

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2.	ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3.	ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА	5
4.	ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ	8
5.	ОБЯЗАННОСТИ ЭМИТЕНТА	9
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РЕЕСТРА	10
7.	ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ И ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ	11
8.	ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ	12
9.	ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ С УКАЗАНИЕМ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ЭТИ ОПЕРАЦИИ ПРОВОДЯТСЯ	14
10.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	33
11.	ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	34
12.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЭМИТЕНТОМ	37
13.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТОМ	38
14.	ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ ФИЛИАЛОВ	40
15.	ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ	45
16.	ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ	47
17.	ТРЕБОВАНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	48
18.	ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ.	49
19.	ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ПЕРСОНАЛУ (должностные инструкции)	50
20.	ПРИЛОЖЕНИЯ	51

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. ЗАО «Регистрационно-депозитарный центр Паритет» (далее — ЗАО «РДЦ Паритет», Регистратор) является специализированным регистратором, осуществляющим деятельность по ведению Реестров владельцев именных ценных бумаг как исключительную, на основании договоров с Эмитентами, и имеющим лицензию на осуществление данного вида деятельности.
- 1.2. Регистратор в своей деятельности руководствуется требованиями действующего законодательства и нормативных актов РФ, а также внутренних нормативных актов ЗАО «РДЦ Паритет».
- 1.3. Правила ведения Реестра владельцев именных ценных бумаг (далее — Правила ведения Реестра) определяют перечень и сроки совершения операций Регистратором и предоставления ответов на запросы; перечень и формы документов, на основании которых Регистратор проводит операции в Реестре; формы, содержание и сроки выдачи выписок и справок из системы ведения Реестра; правила регистрации, обработки и хранения входящей документации; порядок предоставления и раскрытия информации; порядок взаимодействия Головной организации и ее Филиалов; требования по защите информации, находящейся в реестре; требования по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением требований, предъявляемых к осуществлению профессиональной деятельности; требования к должностным лицам и персоналу Регистратора; размер оплаты услуг Регистратора и иные положения.
- 1.4. Правила ведения Реестра подлежат соблюдению и выполнению сотрудниками ЗАО «РДЦ Паритет», а также лицами, обращающимися за услугами по совершению действий, связанных с ведением Реестра владельцев именных ценных бумаг.
- 1.5. Правила ведения Реестра являются обязательными для исполнения всеми подразделениями ЗАО «РДЦ Паритет».
- 1.6. Настоящие Правила ведения Реестра и последующие изменения к ним утверждаются генеральным директором ЗАО «РДЦ Паритет». Генеральный директор определяет дату вступления Правил ведения Реестра в силу, а также дополнений и изменений к ним.
- 1.7. Правила ведения Реестра доступны заинтересованным лицам для свободного ознакомления.
- 1.8. Настоящие Правила ведения Реестра вступают в силу 16 января 2004 г.
- 1.9. Со дня вступления в силу данных Правил ведения Реестра предыдущие редакции прекращают свое действие.

2. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах ведения Реестра используются следующие определения:

Ценная бумага - именная эмиссионная ценная бумага.

Реестр - совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию зарегистрированных лиц, удостоверение прав на ценные бумаги (далее ЦБ), учитываемые на лицевых счетах зарегистрированных лиц, а также позволяет получать и направлять информацию зарегистрированным лицам.

Реестр Головной организации — Реестр владельцев именных ЦБ, ведение которого осуществляет Головная организация.

Реестр Филиала — Реестр владельцев именных ЦБ, ведение, ведение которого осуществляет Филиал.

Филиал - филиал Регистратора.

Зарегистрированное лицо - физическое или юридическое лицо, информация о котором внесена в Реестр.

Виды зарегистрированных лиц:

- **владелец** - лицо, которому ЦБ принадлежат на праве собственности или ином вещном праве;
- **номинальный держатель** - профессиональный участник рынка ЦБ, который является держателем ЦБ от своего имени, но в интересах другого лица, не являясь владельцем этих ЦБ;
- **доверительный управляющий** - юридическое лицо, которое в соответствии с законодательством РФ осуществляет доверительное управление ЦБ, переданными ему во владение на определенный срок, принадлежащими другому лицу, в интересах этого лица или указанных этим лицом третьих лиц;
- **залогодержатель** - кредитор по обеспеченному залогом обязательству, на имя которого оформлен залог ЦБ.

Уполномоченный представитель:

- должностные лица юридического лица, которые в соответствии с учредительными документами вправе действовать от имени данного юридического лица без доверенности;
- лица, уполномоченные физическим или юридическим лицом совершать действия с ЦБ от его имени на основании доверенности;
- законные представители зарегистрированного лица (родители, усыновители, опекуны, попечители);
- должностные лица уполномоченных государственных органов (сотрудники судебных, правоохранительных органов, Государственной налоговой службы, а также иных уполномоченных государственных органов), которые в соответствии с законодательством РФ вправе требовать от Регистратора исполнения определенных операций в Реестре.

Уполномоченный сотрудник - сотрудник Регистратора, уполномоченный действовать от имени Регистратора на основании доверенности, выданной генеральным директором Регистратора (директором Филиала в порядке передоверия).

Эмитент — организация, ведение Реестра владельцев именных ЦБ которой осуществляет Регистратор.

Трансфер-агент - юридическое лицо, выполняющее по договору с Регистратором функции по приему от зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) и передаче Регистратору информации и документов, необходимых для исполнения операций в Реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам (их уполномоченным) представителям информации и документов, полученных от Регистратора.

Лицевой счет - совокупность данных в Реестре о зарегистрированном лице, виде, количестве, категории (типе), государственном регистрационном номере выпуска, номинальной стоимости ЦБ, обременении ЦБ обязательствами и (или) блокировании операций, а также операциях по его лицевому счету (за исключением операций, связанных с подготовкой списка лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ; с подготовкой списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; с предоставлением номинальными держателями информации в Реестр; с предоставлением информации из Реестра).

Типы лицевых счетов:

- **эмиссионный счет Эмитента** - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ЦБ, выпуск которых зарегистрирован в установленном порядке, и их последующего списания при размещении или аннулировании (погашении) ЦБ;
- **лицевой счет Эмитента** - счет, открываемый Эмитенту для зачисления на него ЦБ, выкупленных (приобретенных) Эмитентом в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- **лицевой счет зарегистрированного лица** - счет, открываемый владельцу, номинальному держателю, залогодержателю или доверительному управляющему;
- **счет «ценные бумаги неустановленных лиц»** - счет, открываемый в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

Операция - совокупность действий Регистратора, результатом которых является изменение информации, содержащейся на лицевом счете и (или) подготовка и предоставление информации из Реестра.

Регистрационный журнал - совокупность записей, осуществляемых в хронологическом порядке об операциях Регистратора (за исключением операций связанных с составлением списка лиц, имеющих право на получение доходов, с составлением списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, с предоставлением информации номинальными держателями, с предоставлением информации из Реестра).

Распоряжение - документ, предоставляемый Регистратору, и содержащий требование о внесении записи в Реестр и (или) предоставлении информации из Реестра.

Гарант - профессиональный участник рынка ЦБ, гарантирующий подлинность подписи на передаточных распоряжениях в соответствии с договором программы гарантии подписи, заключенным с Регистратором.

Гарантия подписи - гарантия подлинности подписи лица на передаточном распоряжении, выдаваемая Регистратору Гарантом, который обязуется возместить Регистратору убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подделки подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

Прочие термины, используемые в настоящих Правилах ведения Реестра, определены в Гражданском кодексе РФ, Федеральном законе «О рынке ценных бумаг» и других законодательных и нормативных актах РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РЕГИСТРАТОРА

3.1. Обязанности ЗАО «РДЦ Паритет» определяются действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, договорами о ведении Реестра, заключенными с Эмитентами и настоящими Правилами ведения Реестра. В обязанности Регистратора входит:

- открыть лицевой счет в порядке, предусмотренном настоящими Правилами ведения Реестра;
- проводить операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц только по распоряжению указанных зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей) или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, нормативными актами и настоящими Правилами ведения Реестра, в установленном порядке и срок;
- устанавливать размер оплаты (прейскурант) за оказание услуг в соответствии с требованиями нормативных актов ФКЦБ РФ;
- принимать передаточные распоряжения, если они предоставлены:
 - зарегистрированным лицом, передающим ЦБ;
 - лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ЦБ;
 - уполномоченным представителем вышеперечисленных лиц;или поступили Регистратору по почте, или от Эмитента, или от Трансфер-агента в соответствии с условиями заключенного с Трансфер-агентом договора;
- принимать иные документы, являющиеся основанием для проведения операций, если они предоставлены:
 - зарегистрированным лицом;
 - лицом, на лицевой счет которого должны быть зачислены ЦБ;
 - уполномоченным представителем вышеперечисленных лиц;
 - уполномоченным представителем государственных органов;или поступили Регистратору по почте, или от Эмитента, или от Трансфер-агента в соответствии с условиями заключенного с Трансфер-агентом договора;
- осуществлять проверку полномочий лиц, подписавших документы;
- осуществлять сверку подписей на распоряжениях;
- ежедневно осуществлять сверку количества, категории (типа), вида, государственного регистрационного номера выпуска размещенных ЦБ с количеством ЦБ, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, эмиссионном и лицевом счетах Эмитента;
- по распоряжению Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с законодательством РФ, предоставлять им список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
- по распоряжению Эмитента предоставлять ему список лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ;
- информировать зарегистрированных лиц по их запросам о правах, закрепленных ЦБ, и о способах и порядке осуществления этих прав;
- хранить информацию о зарегистрированном лице не менее 3 лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ЦБ;
- соблюдать установленный нормативными актами ФКЦБ РФ порядок передачи Реестра прекращении действия договора с Эмитентом;
- обеспечить хранение в течение сроков, установленных нормативными актами ФКЦБ РФ и настоящими Правилами, документов, являющихся основанием для внесения записей в Реестр;
- не менее чем 4 (четыре) часа каждый рабочий день недели (включая Филиалы Регистратора) обеспечивать Эмитенту, зарегистрированным лицам, уполномоченным представителям возможность предоставления распоряжений и получения информации из Реестра;
- предоставлять информацию из Реестра в порядке, установленном настоящими Правилами ведения Реестра.

3.2. Регистратор не имеет права:

- исполнять распоряжение зарегистрированного лица, связанное с совершением им ка-

кой-либо сделки с ЦБ, обремененными обязательством по их полной оплате;

- аннулировать внесенные в Реестр записи;
- прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя);
- отказать во внесении записей в Реестр из-за ошибки, допущенной Регистратором или Эмитентом;
- при внесении записи в Реестр предъявлять требования к зарегистрированным лицам и приобретателям ЦБ, не предусмотренные нормативно-правовыми актами РФ;

3.3. Причины отказа от проведения операций в Реестре

Регистратор обязан отказать во внесении записей в Реестр в следующих случаях:

- не предоставлены все документы, необходимые для внесения записей в Реестр в соответствии с настоящими Правилами ведения Реестра;
- предоставленные документы не содержат всей необходимой в соответствии с настоящими Правилами ведения Реестра информации, либо содержат информацию, не соответствующую имеющейся в документах, предоставленных Регистратору в соответствии с настоящими Правилами ведения Реестра;
- операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ЦБ, заблокированы;
- в Реестре отсутствует анкета зарегистрированного лица с образцом его подписи, документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, подпись на распоряжении не заверена ни нотариально, ни подписью должностного лица Эмитента и оттиском печати Эмитента, ни Гарантом подписи, имеющим договор с Регистратором;
- в Реестре не содержится информация о лице, передающем ЦБ, и (или) о ЦБ, в отношении которых предоставлено распоряжение о внесении записей в Реестр, и отсутствие этой информации не связано с ошибкой Регистратора;
- количество ЦБ, указанных в распоряжении или ином документе, являющемся основанием для внесения записей в Реестр, превышает количество ЦБ, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица;
- стороны по сделке не оплатили или не предоставили гарантии (банковская гарантия, поручительство) по оплате услуг Регистратора в размере, установленном преysкурантом Регистратора;
- у Регистратора есть существенные и обоснованные сомнения в подлинности незаверенной подписи на документах, когда документы не предоставлены лично зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем.

В случае отказа от внесения записей в Реестр Регистратор не позднее пяти дней с момента предъявления требования о внесении записи в Реестр направляет лицу, требующему внесения записи, мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые лицо должно предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записей в Реестр.

Регистратор не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

Регистратор не вправе в течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в реестре, в проведении операции в реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица индивидуальному государственному регистрационному номеру дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

Зарегистрированные лица **обязаны**:

- предоставлять Регистратору полные достоверные данные, необходимые для открытия лицевого счета (в случае намерения стать зарегистрированными лицом);
- своевременно предоставлять Регистратору информацию об изменении своих данных с соблюдением соответствующей процедуры;
- информировать Регистратора об обременении ЦБ обязательствами;
- предоставлять Регистратору документы, предусмотренные Положением о ведении Реестра и Правилами ведения Реестра, для исполнения операций по лицевому счету;
- гарантировать, что в случае передачи ЦБ не будут нарушены ограничения, установленные законодательством РФ или уставом Эмитента, или вступившим в законную силу решением суда;
- производить оплату услуг Регистратора в соответствии с утвержденным прейскурантом (Приложение № 24).

5. ОБЯЗАННОСТИ ЭМИТЕНТА

Эмитент **обязан** своевременно предоставлять Регистратору следующие документы:

- решение о выпуске ЦБ (*подлинник*);
- учредительные документы (устав и все изменения к нему) (*копия, нотариально заверенная или заверенная регистрирующим органом*);
- свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (*копии, нотариально заверенные или заверенные регистрирующим органом*);
- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года) или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных после 30 июня 2002 года) (*копия, нотариально заверенная или заверенная регистрирующим органом*);
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (*копия, нотариально заверенная или заверенная регистрирующим органом*);
- выписка из протокола общего собрания или заседания совета директоров (наблюдательного совета) о назначении руководителя исполнительного органа, избрании членов совета директоров (наблюдательного совета) (*подлинник или копия, нотариально заверенная*);
- уведомления о государственной регистрации выпусков ЦБ (*копия, заверенная эмитентом*);
- отчет об итогах выпуска ЦБ (*копия, нотариально заверенная или заверенная регистрирующим органом*);
- решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления (*копии, заверенные эмитентом*);
- список должностных лиц, имеющих право на получение информации из Реестра (*подлинник*).

При заключении договора вышеуказанные документы предоставляются Эмитентом в течение 10 (десяти) календарных дней с даты заключения договора на ведение Реестра владельцев именных ЦБ. При этом решения общих собраний акционеров, годовые бухгалтерские балансы, сведения о лицах, входящих в органы управления предоставляются за последние 3 года.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РЕЕСТРА

- 6.1.** Осуществляя деятельность по ведению и хранению Реестра, ЗАО «РДЦ Паритет» несет ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по ведению и хранению Реестра (в том числе не обеспечение конфиденциальности информации Реестра и предоставление недостоверных или неполных данных) в соответствии с законодательством РФ;
 - за необоснованный отказ от внесения записей в Реестр.
- 6.2.** Осуществляя ведение Реестра, ЗАО «РДЦ Паритет» не несет ответственности:
- за убытки, возникшие в связи с не предоставлением зарегистрированными в Реестре лицами информации об изменении своих данных или предоставления ими недостоверной информации;
 - за совершение операций по лицевому счету зарегистрированного лица — залогодателя в случае, если соответствующие операции противоречат договору о залоге, иному соглашению между залогодателем и залогодержателем, и не были указаны в залоговом распоряжении;
 - за операции по счетам клиентов, исполняемые в соответствии с распоряжениями номинального держателя, доверительного управляющего;
 - за убытки, связанные с ненадлежащим учетом прав клиентов номинальными держателями и доверительными управляющими.
- 6.3.** Эмитент, заключивший договор с ЗАО «РДЦ Паритет», не освобождается от ответственности за ведение и хранение Реестра.
- 6.4.** Заключение ЗАО «РДЦ Паритет» договора об оказании Трансфер-агентских услуг с Трансфер-агентом не освобождает ЗАО «РДЦ Паритет» от ответственности за ведение и хранение Реестра.

7. ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ И ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПОЛНОМОЧИЯ

7.1. Документы, удостоверяющие личность.

К документам, удостоверяющим личность лица, обращающегося к Регистратору для проведения операции в Реестре, относятся:

- для граждан РФ - паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;
- для граждан РФ (военнослужащих) - военный билет военнослужащего срочной службы, удостоверение личности офицера, удостоверение личности прапорщика (мичмана), удостоверение личности военнослужащего РФ;
- для несовершеннолетних, не достигших 14 лет — свидетельство о рождении;
- для иностранных граждан — паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- для лиц без гражданства — документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- политэмигрантов — удостоверение исполкома СОКК.

7.2. Документы, подтверждающие полномочия уполномоченных представителей.

К документам, подтверждающим полномочия уполномоченного представителя зарегистрированного лица, относятся:

- учредительные документы, протокол о назначении должностного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность, оформленная в соответствии со ст. 185 ГК РФ;
- документы, удостоверяющие опеку, попечительство, патронаж.

В доверенности должен быть указан доверитель и поверенный, соответствующий круг полномочий, дата ее совершения.

Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением образца оттиска печати этой организации.

Срок действия доверенности не может превышать 3-х лет. Если срок в доверенности не указан, то по общему правилу — срок действия доверенности не может превышать 1-го года со дня ее совершения.

8. ПЕРЕЧЕНЬ И СРОКИ СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ

8.1. Перечень операций Регистратора

8.1.1. Операции по поручению зарегистрированных лиц, уполномоченных органов:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение записей о переходе права собственности на ЦБ;
- внесение записей о блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении, прекращении обременения ЦБ по залогу;
- внесение записей о зачислении и списании ЦБ со счета/на счет номинального держателя и доверительного управляющего.

8.1.2. Операции по поручению Эмитента:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию об Эмитенте;
- внесение записей о размещении ЦБ;
- внесение записей об обременении ЦБ обязательством по их полной оплате;
- внесение записей о конвертации ЦБ;
- внесение записей об аннулировании (погашении) ЦБ;
- внесение записей об объединении дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг
- внесение записей об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединении ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.
- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ;
- сбор и обработка информации от номинальных держателей.

8.1.3. Предоставление информации из Реестра.

8.2. Сроки исполнения операций

Срок проведения операций в Реестре исчисляется со дня, следующего за календарной датой предоставления документов Регистратору. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

В течение 1 (одного) рабочего дня должна быть исполнена операция:

- аннулирования выкупленных Эмитентом акций (в случае уменьшения уставного капитала акционерного общества).

В течение 3 (трех) дней после проведения операции:

- уведомление владельца акций о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательствами по их полной оплате; о факте снятия записи об обременении акций обязательствами по их полной оплате; о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет Эмитента.

В течение 3 (трех) дней должны быть исполнены следующие операции:

- открытие лицевого счета;
- внесение изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- внесение записей о переходе прав собственности на ЦБ;
- внесение записей о блокировании операций по лицевому счету;
- внесение записей об обременении ЦБ обязательствами;
- внесение записей об обременении ЦБ обязательствами по их полной оплате;
- внесение записей о зачислении, списании ЦБ со счета/на счет номинального держателя или доверительного управляющего;
- конвертация ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам.

В течение 3 (трех) рабочих дней должна быть исполнена следующая операция:

- аннулирование не размещенных ЦБ (в случае размещения меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске).

В течение 5 (пяти) дней исполняются операции:

- объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг;
- аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

В течение 5 (пяти) рабочих дней исполняются операции:

- предоставление выписок, справок об операциях по лицевому счету, справок о наличии на счете указанного количества ЦБ;
- сообщение лицу, требующему внесения записи в Реестр об обнаруженной ошибке, устранение ошибки и внесение записи в Реестр (в случае задержки в исполнении распоряжения из-за ошибки, допущенной Регистратором или Эмитентом).

В течение 7 (семи) дней должна быть исполнена операция:

- выдача письменного отчета, содержащего информацию об операциях по лицевому счету зарегистрированного лица, проведенных Регистратором за весь срок до даты передачи Реестра.

В течение 10 (десяти) дней исполняется операция:

- аннулирование, за исключением случаев аннулирования ЦБ при конвертации и случаев, описанных в п.9.13 настоящих Правил ведения Реестра.

В течение 20 (двадцати) дней исполняются операции:

- предоставление информации из Реестра по письменному запросу.

При этом, предоставление информации из Реестра по запросам представителей государственных органов осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством.

В сроки, оговоренные распоряжением Эмитента или договором о ведении Реестра, исполняются операции:

- внесение записей о размещении ЦБ;
- подготовка списка лиц, имеющих право на получение дохода по ЦБ;
- подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

В день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ЦБ, исполняются операции:

- конвертация ЦБ по распоряжению Эмитента, аннулирование ЦБ при конвертации.

Не позднее следующего дня после проведения операций: объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг или аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными, в адрес зарегистрированных в Реестре номинальных держателей направляются уведомления, предусмотренные настоящими Правилами ведения Реестра.

В случае отказа от внесения записи в Реестр Регистратор не позднее **5 (пяти) дней** с даты предоставления распоряжения о внесении записи в Реестр направляет обратившемуся лицу мотивированное уведомление об отказе от внесения записи, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр.

9. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ РЕГИСТРАТОРОМ С УКАЗАНИЕМ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ЭТИ ОПЕРАЦИИ ПРОВОДЯТСЯ

- 9.1.** Регистратор не имеет права прекращать исполнение надлежащим образом оформленного распоряжения по требованию зарегистрированного лица или его уполномоченного представителя. Регистратор не вправе отказать от внесения записи в Реестр, за исключением случаев, предусмотренных в п.3.3 настоящих Правил ведения Реестра.

Операции по поручению зарегистрированных лиц, уполномоченных органов

9.2. Открытие лицевого счета

- 9.2.1.** Открытие лицевого счета (кроме счета залогодержателя) осуществляется непосредственно перед зачислением на него ЦБ, на основании уведомления об уступке требования или распоряжения о передаче ЦБ.

Открытие лицевого счета залогодержателя осуществляется до представления залогового распоряжения или одновременно с представлением такого распоряжения.

Открытие лицевого счета физического лица в Реестре осуществляется самим лицом или его уполномоченным представителем. Для юридического лица таким правом обладает только уполномоченный представитель этого юридического лица.

- 9.2.2.** Лицевые счета открываются при предоставлении следующих документов:

Для физических лиц:

- анкета зарегистрированного лица (предоставляется Регистратору) (Приложение форма № 1);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- документы, подтверждающие права уполномоченных представителей (предоставляется Регистратору).

Для юридических лиц:

- анкета зарегистрированного лица (предоставляется Регистратору) (Приложение форма № 2);
- копия устава юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (предоставляется Регистратору);
- копия свидетельства (свидетельств) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (предоставляется Регистратору);
- копия свидетельства о государственной регистрации - для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года, (при наличии), или свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц, зарегистрированных после 30 июня 2002 года, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (предоставляется Регистратору);
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (предоставляется Регистратору);
- копия лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ЦБ (для номинального держателя и доверительного управляющего), удостоверенная нотариально или заверенная регистрирующим органом (предоставляется Регистратору);
- документ, подтверждающий назначение на должность лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности (предоставляется Регистратору).

- 9.2.3.** Ответственность за достоверность и полноту сведений предоставленных в анкете зарегистрированного лица, несет лицо, подписавшее данную анкету.

- 9.2.4.** При открытии лицевого счета Регистратор получает образцы подписей зарегистрированных лиц:

- физическое лицо обязано расписаться на анкете зарегистрированного лица в присутствии уполномоченного представителя Регистратора или засвидетельствовать подлинность своей подписи нотариально;
- в отношении юридического лица в анкете приводятся образцы подписей должностных лиц, имеющих в соответствии с уставом право действовать от имени юридического лица без доверенностей. Регистратор определяет по уставу компетенцию должностных лиц, указанных в анкете. Если указанные лица не расписались в присутствии уполномоченного представителя Регистратора, но имеют право подписи платежных документов, Регистратору должна

быть представлена нотариально удостоверенная копия банковской карточки.

9.2.5. Регистратор открывает счет «ценные бумаги неустановленных лиц» в случае, если при передаче (формировании) реестра или при размещении ценных бумаг Регистратор выявляет, что количество ценных бумаг, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц, меньше общего количества выпущенных и размещенных ценных бумаг данного вида, категории (типа).

Зачисление ценных бумаг на этот счет осуществляется Регистратором по распоряжению Эмитента.

Списание ценных бумаг со счета «ценные бумаги неустановленных лиц» производится на основании документов, подтверждающих права на ценные бумаги.

9.2.6. Если невозможно однозначно идентифицировать зарегистрированное лицо, его лицевому счету присваивается статус «ценные бумаги неустановленного лица».

Для лицевых счетов физических лиц основанием для присвоения такого статуса является отсутствие в реестре данных о фамилии, имени, отчестве или документе, удостоверяющем личность зарегистрированного лица, или несоответствие данных о документе, удостоверяющем личность, требованиям, утвержденным для такого вида документов.

Для лицевых счетов юридических лиц основанием для присвоения статуса «ценные бумаги неустановленного лица» является отсутствие данных о полном наименовании, номере и дате государственной регистрации юридического лица, месте его нахождения.

Единственной операцией по счету со статусом «ценные бумаги неустановленного лица» может быть внесение всех данных, на основании документов, предусмотренных настоящими Правилами ведения реестра для открытия лицевого счета, в информацию лицевого счета с одновременной отменой данного статуса в реестре.

9.2.7. Каждому лицевому счету в Реестре Регистратором присваивается свой уникальный номер.

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

⇒ открывается лицевой счет

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.3. Внесение изменений в информацию лицевого счета зарегистрированного лица

9.3.1. Документы, необходимые для внесения изменений в информацию лицевого счета:

- анкета зарегистрированного лица (Приложения формы №1, 2) (предоставляется Регистратору);
- при изменении наименования юридического лица: изменения в учредительные документы, подтверждающие смену наименования, а также свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, подлинник (предъявляется Регистратору) или копия, нотариально удостоверенная (предоставляется Регистратору);
- при смене фамилии в связи с вступлением в брак (расторжением брака): документ, удостоверяющий личность, и свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака) подлинник (предъявляется Регистратору) или копия, нотариально удостоверенная (предоставляется Регистратору);
- при смене фамилии, имени или отчества по желанию гражданина: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий регистрацию новой фамилии (имени, отчества), подлинник (предъявляется Регистратору) или копия, нотариально удостоверенная (предоставляется Регистратору);
- при достижении владельцем ЦБ 14-летнего возраста: документ, удостоверяющий личность, (предъявляется Регистратору);
- при внесении информации об имени (полном наименовании) участников долевой собственности ЦБ: документ, подтверждающий принадлежность им ЦБ на праве долевой собственности, подлинник или копия, нотариально удостоверенная (предоставляется Регистратору).

9.3.2. При изменении имени (полного наименования) зарегистрированного лица Регистратор обеспечивает сохранность изменяемой информации, а также возможность его идентификации как по измененной, так и по прежней информации.

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

⇒ вносятся изменения в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.4. Внесение записей о переходе прав собственности на ЦБ.

9.4.1. Основанием для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ зарегистрированных лиц является передаточное распоряжение и/или иные документы, подтверждающие факт перехода прав собственности, предусмотренные настоящими Правилами ведения Реестра.

9.4.2. Передаточное распоряжение должно быть подписано зарегистрированным лицом, передающим ЦБ, или его уполномоченным представителем.

При передаче заложенных ЦБ передаточное распоряжение также должно быть подписано залогодержателем (его уполномоченным представителем), если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя не предусматривают, что распоряжение заложенными ЦБ осуществляется без согласия залогодержателя. Одновременно с передачей заложенных ЦБ Регистратором вносится запись об их обременении на лицевом счете зарегистрированного лица — их приобретателя.

9.4.3. Если ЦБ принадлежат на праве общей долевой собственности, распоряжение должно быть подписано всеми участниками общей долевой собственности. При отсутствии таких подписей должна быть предоставлена доверенность, выданная участниками общей долевой собственности, лицу, подписавшему от их имени передаточное распоряжение.

9.4.4. При внесении в Реестр записи о передаче ЦБ по сделкам, совершенным с ЦБ, принадлежащим малолетним (не достигшим четырнадцати лет), распоряжение должно быть подписано их законными представителями — родителями, усыновителями или опекунами. При этом должно быть предоставлено письменное разрешение органов опеки и попечительства на совершение сделки по отчуждению имущества малолетнего.

9.4.5. После достижения несовершеннолетним четырнадцатилетнего возраста распоряжение должно быть подписано самим владельцем ЦБ. При этом должно быть представлено письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на совершение сделки, а также разрешение органов опеки и попечительства на выдачу такого согласия законным представителям.

9.4.6. Сверка подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя):

- при передаче ЦБ физическим лицом сверка подписи осуществляется путем сличения подписи зарегистрированного лица с имеющимся в ЗАО «РДЦ Паритет» образцом подписи в анкете зарегистрированного лица;
- при подписании распоряжения должностным лицом, имеющим право в соответствии с уставом действовать от имени юридического лица без доверенности, сверка подписи осуществляется путем ее сличения с имеющимся образцом в анкете зарегистрированного лица и/или нотариально удостоверенной копии банковской карточки;
- при подписании распоряжения уполномоченным представителем, необходимо сначала проверить, предоставлено ли ему доверенностью право подписи, а затем осуществить сверку подписи, путем ее сличения с имеющимся образцом в доверенности.

При отсутствии у Регистратора образца подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя), зарегистрированное лицо (уполномоченный представитель) должно явиться в ЗАО «РДЦ Паритет» лично или удостоверить подлинность своей подписи нотариально. Зарегистрированное лицо вправе удостоверить подлинность своей подписи на распоряжении путем проставления оттиска печати и подписи уполномоченного должностного лица Эмитента (в этом случае ответственность за подлинность подписи несет Эмитент).

В случае подписания распоряжения на выполнение операции (в т.ч. анкеты зарегистрированного лица) в присутствии уполномоченного сотрудника Регистратора, данный сотрудник удостоверяет факт подписания распоряжения путем проставления личной подписи и оттиска именного штампа под подписью зарегистрированного лица с указанием, что подпись поставлена в его присутствии.

9.4.7. В случае если получатель ЦБ не имеет лицевого счета в Реестре, он должен открыть лицевой счет по процедуре, предусмотренной п.9.2 настоящих Правил ведения Реестра.

9.4.8. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе права собственности на ЦБ **при совершении сделки:**

- передаточное распоряжение (Приложение форма № 4) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности, в случае долевой собственности на ЦБ

(передается Регистратору);

9.4.9. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ при наследовании:

- подлинник или нотариально удостоверенная копия свидетельства о праве на наследство (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору);

9.4.10. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ по решению суда:

- копия решения суда, вступившего в законную силу, заверенная судом, и исполнительный лист (передается Регистратору);

9.4.11. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ в результате реорганизации зарегистрированного лица:

- выписка из передаточного акта о передаче ЦБ вновь возникшему юридическому лицу (при слиянии и преобразовании);
- выписка из передаточного акта о передаче ЦБ юридическому лицу, к которому присоединяется другое юридическое лицо (при присоединении);
- выписка из разделительного баланса о передаче ЦБ одному или нескольким вновь образованным юридическим лицам (при разделении и выделении);
- документы, необходимые для открытия лицевого счета юридического лица, предусмотренные настоящими Правилами ведения Реестра, согласно п.9.2.

Выписки из передаточного акта и разделительного баланса должны быть подписаны руководителем и главным бухгалтером юридического лица (юридических лиц).

9.4.12. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ при приватизации:

- распоряжение комитета по управлению имуществом о передаче привилегированных акций типа «А», список лиц с указанием их реквизитов и количества ЦБ, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- договор купли-продажи о продаже акций, список лиц с указанием количества ЦБ, которое необходимо зачислить на их лицевые счета;
- извещение фонда имущества (или комитета по управлению имуществом) о внесении акций, находящихся в государственном собственности, в уставный капитал юридического лица;
- иные документы, утвержденные фондом имущества или комитетом по управлению имуществом.

Особенности внесения в Реестр записи о переходе прав собственности на ЦБ при приватизации устанавливаются законодательством РФ.

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

⇒ вносится запись о переходе прав собственности на ЦБ.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.5. Внесение записей в Реестр о блокировании, прекращении блокирования операций по лицевому счету

9.5.1. Блокирование операций по лицевому счету зарегистрированного лица — операция, исполняемая Регистратором и предназначенная для предотвращения передачи ЦБ.

9.5.2. Блокирование и прекращение блокирования операций по лицевому счету производится по:

- распоряжению зарегистрированного лица (Приложение форма № 9);
- определению или решению суда;
- постановлению следователя;
- на основании свидетельства о смерти;
- иных документов, выданных уполномоченными органами.

Исключения:

- если блокирование операций осуществлено на основании свидетельства о смерти, в ЗАО «РДЦ Паритет» предоставлено свидетельство о праве на наследство, где наследодателем является то же лицо, что и указано в свидетельстве о смерти, то блокирование операций по счету наследодателя необходимо прекратить на основании предоставленного свидетельства о праве на наследство на указанное в нем количество ЦБ. На основании свидетельства о праве на наследство также прекращается блокировка, установленная по распо-

ряжению наследодателя.

9.5.3. При осуществлении блокирования операций на лицевой счет зарегистрированного лица вносится следующая информация:

- количество заблокированных ЦБ;
- вид, категория (тип), государственный регистрационный номер выпуска заблокированных ЦБ;
- основание блокирования операций (прекращения блокирования операций).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

⇒ вносится запись о блокировании операций (прекращении блокирования) по лицевому счету.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.6. Внесение записей об обременении, прекращении обременения ЦБ обязательствами по залогу

9.6.1. ЗАО «РДЦ Паритет» вносит в Реестр запись о залоге ЦБ по лицевому счету залогодержателя и запись об обременении заложенных ЦБ на лицевом счете залогодателя, на котором они учитываются.

Запись о залоге по лицевому счету залогодержателя должна содержать данные, содержащиеся в залоговом распоряжении.

9.6.2. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о **передаче ЦБ в залог:**

- залоговое распоряжение, подписанное залогодателем или его уполномоченным представителем (Приложение форма № 5) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- письменное согласие участников долевой собственности на передачу ЦБ в залог, в случае долевой собственности на ЦБ (передается Регистратору).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

⇒ вносится запись о передаче ЦБ в залог.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.6.3. В залоговом распоряжении могут быть указаны следующие условия залога:

- передача заложенных ЦБ допускается без согласия залогодержателя;
- последующий залог ЦБ запрещается;
- уступка прав по договору залога ЦБ без согласия залогодателя запрещается;
- залог распространяется на все или на определенное количество ЦБ, получаемых залогодателем в результате конвертации заложенных ЦБ;
- залог распространяется на определенное количество ЦБ определенного вида, категории (типа), серии, дополнительно зачисляемых на лицевой счет зарегистрированного лица – залогодателя (в том числе дополнительных акций);
- получателем дохода по всем или по определенному количеству заложенных ЦБ является залогодержатель;
- обращение взыскания на заложенные ЦБ осуществляется во внесудебном порядке, при этом в залоговом распоряжении должна быть указана дата, с которой залогодержатель вправе обратиться взыскание на заложенные ЦБ.

9.6.4. Вместо указания количества ЦБ, передаваемых в залог, в залоговом распоряжении может быть указано, что в залог передаются:

- все ЦБ, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица — залогодателя;
- все ЦБ определенного вида, категории (типа), серии, учитываемые на лицевом счете зарегистрированного лица — залогодателя.

9.6.5. В случае передачи ЦБ в последующий залог это должно быть указано в залоговом распоряжении. В этом случае в залоговом распоряжении должны содержаться фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или полное наименование (для юридических лиц) предыдущих залогодержателей.

9.6.6. В залоговом распоряжении в отношении ценных бумаг, передаваемых в залог в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, указывается на то, что залогодержателями являются владельцы облигаций, а также полное наименование эмитента таких облигаций, их серия, государственный регистрационный номер выпуска облигаций и дата государственной регистрации. Кроме того, в таких залоговых распоряжениях не указывается номер и дата договора о залоге ЦБ.

9.6.7. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о залоге при уступке прав по договору о залоге ЦБ:

- распоряжение о передаче права залога (Приложение форма № 7) (передается Регистратору), подписанное залогодержателем (его уполномоченным представителем), а если данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя содержат запрет на уступку прав по договору о залоге ЦБ без согласия залогодателя, также и залогодателем (его уполномоченным представителем);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ вносится запись о залоге при уступке прав по договору о залоге ЦБ;
- ⇒ вносятся изменения в данные лицевого счета залогодателя о залогодержателе.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.6.8. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога в связи с исполнением обязательства:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями (Приложение форма № 8) (предоставляется Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

- ⇒ вносится запись о прекращении залога в связи с исполнением обязательства.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.6.9. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога и передаче ЦБ в связи с обращением на них взыскания по решению суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию) (Приложение форма № 4) (предоставляется Регистратору);
- оригиналы или засвидетельствованные копии решения суда и договора купли-продажи заложенных ЦБ, заключенного по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ЦБ залогодержателем за собой - решения суда и протокола несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (передаются Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ вносится запись о прекращении залога в связи с неисполнением обязательства;
- ⇒ вносится запись о передаче ЦБ в связи с обращением на них взыскания по решению суда.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.6.10. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога и передаче ЦБ в связи с обращением на них взыскания без решения суда:

- передаточное распоряжение, подписанное залогодержателем или его уполномоченным представителем (лицом, указанным в решении о выпуске облигаций, обеспеченных залогом ценных бумаг, в качестве лица, которое будет осуществлять их реализацию) (Приложение форма № 4) (предоставляется Регистратору);
- договор купли-продажи заложенных ЦБ, заключенный по результатам торгов, или, в случае оставления заложенных ЦБ залогодержателем за собой, - протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло не более одного месяца (передаются Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ вносится запись о прекращении залога в связи с неисполнением обязательства;
- ⇒ вносится запись о передаче ЦБ в связи с обращением на них взыскания без решения суда.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.6.11. Документы, необходимые для внесения в Реестр записи о прекращении залога в связи с неисполнением обязательств в случае несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более одного месяца:

- распоряжение о прекращении залога, подписанное залогодателем (его уполномоченным представителем) (Приложение форма № 8) (передается Регистратору);
- протокол несостоявшихся повторных торгов, после проведения которых прошло более месяца (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

⇒ вносится запись о прекращении залога в связи с неисполнением обязательства.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.6.12. Для внесения изменений в данные лицевых счетов залогодателя и залогодержателя о заложенных ЦБ и условиях залога Регистратору предоставляются: распоряжение о внесении изменений (Приложение форма № 6), подписанное залогодателем и залогодержателем или их уполномоченными представителями. В случае, если ценные бумаги заложены в обеспечение исполнения обязательств по облигациям, подпись залогодержателя не требуется.

9.7. Внесение в Реестр записей о зачислении и списании ЦБ со счета/на счет номинального держателя и доверительного управляющего.

9.7.1. Зачисление ЦБ на счет номинального держателя производится на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение (Приложение форма № 4) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

Зачисление ЦБ на счет номинального держателя производится на основании передаточного распоряжения владельца ЦБ или другого номинального держателя.

При этом в распоряжении указываются сведения о договоре между номинальным держателем и его клиентом, на основании которого действует номинальный держатель. Если номинальный держатель ЦБ не имеет счета в Реестре или у него открыт счет владельца ЦБ, ему должен быть открыт счет в соответствии с п.9.2 настоящих Правил ведения Реестра.

9.7.2. При внесении записей в Реестр в результате сделки с одновременной передачей ЦБ в номинальное держание, данные о номинальном держателе вносятся в Реестр на основании передаточного распоряжения зарегистрированного лица, без внесения в Реестр записей о новом владельце, приобретающем ЦБ. В этом случае основанием для внесения записей в Реестр является договор, на основании которого отчуждаются ЦБ, и договор, на основании которого номинальный держатель обслуживает своего клиента.

9.7.3. Списание ЦБ со счета номинального держателя производится на основании следующих документов:

- передаточное распоряжение (Приложение форма № 4) (передается Регистратору);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

В передаточном распоряжении номинальный держатель поручает списать со своего счета необходимое количество выводимых из номинального держания ЦБ и зачислить их на счет зарегистрированного лица. При необходимости открытия последнему лицевого счета, к передаточному распоряжению должны быть приложены документы, необходимые для открытия счета.

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

⇒ вносится запись о зачислении ЦБ на лицевой счет номинального держателя и (или) списании ЦБ со счета номинального держателя.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.7.4. Для внесения в Реестр записей о зачислении и/или списании ЦБ со счета/на счет доверительного управляющего Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- передаточное распоряжение (Приложение форма № 4) (передается Регистратору);

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору);
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).
- договор доверительного управления - в случае передачи ценных бумаг в доверительное управление.

В передаточном распоряжении указываются сведения о договоре между доверительным управляющим и его клиентом, на основании которого действует доверительный управляющий. Если зачисление или списание ЦБ со счета/на счет доверительного управляющего связано с исполнением обязательств по договору доверительного управления, то в передаточном распоряжении указываются сведения о договоре, являющимся основанием для перехода права собственности на ЦБ.

Если доверительный управляющий не имеет счета в Реестре или у него открыт счет владельца ЦБ, ему должен быть открыт счет в соответствии с п.9.2 настоящих Правил ведения Реестра.

ЦБ, учитываемые на лицевом счете доверительного управляющего, не учитываются на лицевом счете зарегистрированного лица, в интересах которого действует доверительный управляющий.

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

- ⇒ вносится запись о зачислении и/или списании ЦБ со счета/на счет доверительного управляющего

Срок: в течение 3 (трех) дней.

Операции по поручению Эмитента

9.8. Открытие лицевого счета Эмитента

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета Эмитента (Приложение форма № 3);
- передаточное распоряжение (Приложение форма № 4).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

- ⇒ открывается лицевой счет Эмитенту.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.9. Внесение изменений в информацию об Эмитенте

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета Эмитента (Приложение форма № 3);
- изменения и/или дополнения к уставу или устав в новой редакции (удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом);
- свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом);
- при изменении наименования: изменения в учредительные документы, подтверждающие смену наименования, а также свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом);
- выписка из протокола общего собрания или заседания совета директоров (наблюдательного совета) о назначении руководителя исполнительного органа (подлинник или копия, нотариально заверенная).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

- ⇒ вносятся изменения в информацию об Эмитенте.

Срок: в течение 3 (трех) дней.

9.10. Размещение ЦБ

9.10.1. При распределении акций в случае учреждения акционерного общества.

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- анкета Эмитента (Приложение форма № 3);
- устав и изменения и дополнения к нему (удостоверенные нотариально или заверенные регистрирующим органом);
- свидетельство (свидетельства) о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (удостоверенное нотариально или заверенное регистрирующим органом);
- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года) или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных после 30 июня 2002 года) (удостоверенное нотариально или заверенное регистрирующим органом);
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (удостоверенное нотариально или заверенное регистрирующим органом);
- выписка из протокола о назначении руководителя исполнительного органа;
- решение о выпуске ЦБ (подлинник);
- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ (копия);
- отчет об итогах выпуска ЦБ (копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ вносится информация об Эмитенте;
- ⇒ вносится информация о выпуске ЦБ;
- ⇒ открывается эмиссионный счет Эмитента, и на него зачисляются ЦБ в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- ⇒ открываются лицевые счета зарегистрированным лицам в соответствии с п.9.2 настоящих Правил ведения Реестра, и посредством списания ЦБ с эмиссионного счета Эмитента зачисляются на них ЦБ в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- ⇒ проводится сверка количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан уведомить об этом Эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Срок: в сроки, предусмотренные решением о выпуске ЦБ.

9.10.2. При распределении дополнительных акций, а также размещении иных ЦБ посредством подписки.

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- решение о выпуске ЦБ (подлинник);
- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ (копия);
- передаточное распоряжение или иной документ, являющийся основанием для внесения в Реестр записи о приобретении ЦБ;
- отчет об итогах выпуска ЦБ (копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ вносится информация о выпуске ЦБ;
- ⇒ на эмиссионный счет Эмитента зачисляются ЦБ в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- ⇒ открываются лицевые счета зарегистрированным лицам в соответствии с п.9.2 настоящих Правил ведения Реестра, и посредством списания ЦБ с эмиссионного счета Эмитента зачис-

ляются на них ЦБ в количестве, указанном в документах, являющихся основанием для внесения в Реестр записей о приобретении ЦБ;

- ⇒ проводится аннулирование неразмещенных ЦБ, на основании отчета об итогах выпуска ЦБ;
- ⇒ проводится сверка количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц. В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан уведомить об этом Эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Срок: в сроки, предусмотренные решением о выпуске ЦБ.

9.11. Внесение записей об обременении ЦБ обязательством по их полной оплате.

9.11.1. Внесение записи об обременении акций обязательством по их полной оплате производится Регистратором по распоряжению Эмитента (передается Регистратору) одновременно со списанием таких акций с эмиссионного счета Эмитента при их распределении при учреждении в случае их неполной оплаты.

Распоряжение Эмитента должно содержать:

- требование об обременении акций обязательством по их полной оплате;
- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому распределены при учреждении не полностью оплаченные акции;
- количество не полностью оплаченных акций;
- категорию (тип) акций;
- государственный регистрационный номер выпуска;
- полное наименование Эмитента акций;
- ссылку на решение (договор), на основании которого осуществлялось распределение при учреждении не полностью оплаченных акций, и в котором предусмотрен срок их полной оплаты.

На основании предоставленного документа Регистратором осуществляется следующее действие:

- ⇒ вносится запись об обременении акций обязательством по их полной оплате;

Срок: в течение 3 (трех) дней.

- ⇒ владелец уведомляется заказным письмом о факте зачисления на его счет акций и внесении записи об их обременении обязательствами по их полной оплате.

Срок: в течение 3 (трех) дней с момента проведения операции.

9.11.2. Снятие записи об обременении акций обязательством по их полной оплате осуществляется Регистратором на основании распоряжения Эмитента (передается Регистратору).

Распоряжение Эмитента должно содержать:

- требование о снятии с акций обременения по их полной оплате;
- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были размещены (распределены при учреждении) не полностью оплаченные акции;
- количество акций;
- категорию (тип) акций, с которых должно быть снято обременение;
- государственный регистрационный номер выпуска;
- полное наименование Эмитента акций.

На основании предоставленного документа Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ вносится запись о прекращении обременения акций обязательством по их полной оплате;

Срок: в течение 3 (трех) дней.

- ⇒ владелец уведомляется заказным письмом о факте снятия записи об обременении акций обязательствами по их полной оплате.

Срок: в течение 3 (трех) дней с момента проведения операции.

9.11.3. Списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет Эмитента осуществляется Регистратором на основании

письменного требования Эмитента (передается Регистратору).

Распоряжение Эмитента должно содержать:

- имя (наименование) и паспортные данные (данные свидетельства о государственной регистрации) акционера, которому были распределены при учреждении не полностью оплаченные акции;
- количество не полностью оплаченных акций;
- категорию (тип) акций;
- государственный регистрационный номер выпуска;
- полное наименование Эмитента акций.

На основании предоставленного документа Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ списание не полностью оплаченных акций с лицевого счета владельца и их зачисление на лицевой счет Эмитента;

Срок: в течение 3 (трех) дней.

- ⇒ владелец уведомляется заказным письмом о факте перевода акций, обремененных обязательством по их полной оплате, на счет Эмитента.

Срок: в течение 3 (трех) дней с момента проведения операции.

9.12. Конвертация ЦБ

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- решение о выпуске ЦБ (подлинник);
- уведомление о государственной регистрации выпуска ЦБ (копия);
- отчет об итогах выпуска ЦБ (копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ вносится информация о выпуске ЦБ;
- ⇒ зачисляются на эмиссионный счет эмитента ЦБ, в которые конвертируются ЦБ предыдущего выпуска, в количестве, указанном в решении о выпуске ЦБ;
- ⇒ проводится конвертация ЦБ посредством перевода соответствующего количества ЦБ нового выпуска с эмиссионного счета Эмитента на лицевые счета зарегистрированных лиц и перевода ЦБ предыдущего выпуска с лицевых счетов зарегистрированных лиц на эмиссионный счет Эмитента;
- ⇒ проводится аннулирование ЦБ предыдущего выпуска;
- ⇒ проводится сверка количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, зачисленных на лицевые счета зарегистрированных лиц,

Регистратор вносит записи о конвертации в отношении всего выпуска или в отношении ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам (если это предусмотрено решением о выпуске ЦБ). Внесение записи о конвертации ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам, производится на основании распоряжения на выполнение операций (вид операции - конвертация). Операция конвертации ЦБ проводится только после государственной регистрации выпуска ЦБ, в которые осуществляется конвертация.

Срок: - записи о конвертации в отношении всего выпуска ЦБ должны быть внесены в день, указанный в зарегистрированном решении о выпуске ЦБ, по данным Реестра на этот день;

-записи о конвертации в отношении ЦБ, принадлежащих отдельным владельцам, должны быть внесены в течение 3 (трех) рабочих дней.

9.13. Аннулирование (погашение) ЦБ

Внесение записи об аннулировании ЦБ осуществляется:

9.13.1. В случае размещения меньшего количества ЦБ, чем предусмотрено решением об их выпуске.

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- отчет об итогах выпуска ЦБ (копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

- ⇒ вносится запись об аннулировании не размещенных ЦБ, учитываемых на эмиссионном счете Эмитента.

Срок: В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения отчета.

9.13.2. В случае уменьшения уставного капитала акционерного общества.

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- изменения к уставу акционерного общества, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке (копия, заверенная нотариально или регистрирующим органом).

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляется следующее действие:

- ⇒ вносится запись об аннулировании выкупленных Эмитентом акций, учитываемых на его лицевом счете.

Срок: В течение 1 (одного) рабочего дня с даты предоставления Регистратору документов.

9.13.3. В случае конвертации ЦБ, запись об аннулировании ЦБ предыдущего выпуска вносится Регистратором после исполнения операций по конвертации.

9.13.4. В случае признания выпуска ЦБ несостоявшимся (недействительным):

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- уведомление об аннулировании государственной регистрации выпуска ЦБ.

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ приостанавливаются все операции по лицевым счетам зарегистрированных лиц, связанные с обращением соответствующих ЦБ, за исключением списания этих ЦБ с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента.

Срок: на 3-й (третий) рабочий день после получения уведомления.

- ⇒ Регистратор осуществляет списание ЦБ, выпуск которых признан несостоявшимся (недействительным), с лицевого счета зарегистрированного лица на эмиссионный счет Эмитента.
- ⇒ Регистратор составляет список владельцев ЦБ, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, на дату приостановки операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц в двух экземплярах с включением в него:
 - полного наименования Эмитента, его места нахождения, наименования государственного органа, осуществившего регистрацию Эмитента, номера и даты регистрации;
 - фамилии, имени, отчества (полного наименования) зарегистрированного лица;
 - номера лицевого счета зарегистрированного лица, на котором учитываются ЦБ, государственная регистрация выпуска которых аннулирована;
 - количества ЦБ, вида, категории (типа) ЦБ, государственного регистрационного номера выпуска ЦБ, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, с указанием количества ЦБ, обремененных обязательствами и (или) в отношении которых осуществлено блокирование операций;
 - вида зарегистрированного лица.

Срок: не позднее 4 (четырёх) дней с даты получения уведомления об аннулировании государственной регистрации выпуска ЦБ.

- ⇒ Регистратор вносит запись об аннулировании ЦБ, государственная регистрация выпуска которых аннулирована, а также осуществляет иные операции, связанные с аннулированием ЦБ Эмитента.

Срок: не позднее следующего дня после составления списка владельцев ЦБ, государственной

ная регистрация выпуска которых аннулирована.

9.13.5. В случае погашения ЦБ.

Для проведения операции Регистратору должен быть предоставлен следующий документ:

- документ, подтверждающий проведение расчетов с владельцами ЦБ.

Порядок погашения может быть предусмотрен решением о выпуске ЦБ. Если процедура погашения не определена, то выполняются следующие действия:

- ⇒ приостанавливаются по счетам зарегистрированных лиц все операции, связанные с обращением ЦБ.

Срок: в день погашения, установленный в решении о выпуске ЦБ.

- ⇒ Регистратор осуществляет списание ЦБ со счетов зарегистрированных лиц на лицевой счет Эмитента;
- ⇒ Регистратор вносит запись об аннулировании ЦБ.

Срок: в течение 1 (одного) дня с даты предоставления Эмитентом документа, подтверждающего проведение расчетов с владельцами ЦБ.

Решением о выпуске ЦБ может быть предусмотрен иной порядок погашения ЦБ.

9.14. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.

9.14.1. Объединение дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг.

9.14.1.1. Основанием для проведения Регистратором операции объединения дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг (далее - операция объединения выпусков) является уведомление регистрирующего органа об аннулировании государственных регистрационных номеров дополнительных выпусков эмиссионных ценных бумаг и присвоении им государственного регистрационного номера выпуска эмиссионных ценных бумаг, к которому они являются дополнительными (объединении выпусков и присвоении им единого государственного регистрационного номера).

Срок: не позднее 5 (пяти) дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

9.14.1.2. При проведении операции объединения выпусков ценных бумаг эмитента Регистратор обязан:

- ⇒ внести в Реестр информацию о дате государственной регистрации и индивидуальном государственном регистрационном номере выпуска ценных бумаг, наименовании регистрирующего органа, осуществившего государственную регистрацию выпуска ценных бумаг; виде, категории (типе) ценных бумаг; номинальной стоимости одной ценной бумаги; количестве ценных бумаг в выпуске; форме выпуска ценных бумаг; размере дивиденда (по привилегированным акциям) или процента (по облигациям);
- ⇒ провести операцию объединения выпусков ценных бумаг;
- ⇒ провести сверку количества ценных бумаг эмитента, указанного в уведомлении регистрирующего органа, с количеством ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

9.14.1.3. После проведения операции объединения выпусков ценных бумаг Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в Реестре, уведомление об объединении выпусков ценных бумаг.

Срок: не позднее следующего дня после проведения операции объединения выпусков.

Уведомление должно содержать:

- полное наименование Регистратора, место нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование Эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальные номера (коды) объединяемых выпусков ценных бумаг и индивидуальный номер (код) объединенного выпуска;
- количество ценных бумаг объединенного выпуска, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции объединения выпусков ценных бумаг Эмитента;

- подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора.
- 9.14.1.4.** Регистратор не вправе в течение 6 месяцев после проведения операции объединения выпусков отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в Реестре, в проведении операции в Реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.
- 9.14.1.5.** Регистратор обязан обеспечить проведение операции объединения выпусков таким образом, чтобы сохранить в Реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг и операциях с ними до объединения выпусков.
- 9.14.2. Аннулирование индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединение ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными.**
- 9.14.2.1.** Основанием для проведения Регистратором операции аннулирования индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска ценных бумаг и объединения ценных бумаг дополнительного выпуска с ценными бумагами выпуска, по отношению к которому они являются дополнительными (далее - операция аннулирования кода дополнительного выпуска) является уведомление регистрирующего органа об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг.

Срок: не позднее 5 (пяти) дней с даты получения уведомления регистрирующего органа.

9.14.2.2. При проведении операции аннулирования кода дополнительного выпуска Регистратор обязан:

- ⇒ провести операцию аннулирования кода дополнительного выпуска посредством внесения в Реестр записи об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска и присвоении ценным бумагам дополнительного выпуска индивидуального государственного регистрационного номера выпуска, к которому этот выпуск является дополнительным;
- ⇒ провести сверку количества ценных бумаг эмитента с суммарным количеством ценных бумаг эмитента и ценных бумаг дополнительного выпуска до проведения операции аннулирования кода;
- ⇒ провести сверку количества ценных бумаг эмитента с количеством ценных бумаг, учитываемых на лицевых счетах зарегистрированных лиц.

9.14.2.3. После проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска Регистратор направляет номинальным держателям, зарегистрированным в Реестре, уведомление об аннулировании кода дополнительного выпуска.

Срок: не позднее следующего дня после проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

Уведомление должно содержать:

- полное наименование Регистратора, адрес места нахождения, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес;
- полное наименование Эмитента, объединение выпусков которого проведено;
- индивидуальный номер (код) дополнительного выпуска ценных бумаг и индивидуальный номер (код) выпуска, по отношению к которому данный выпуск является дополнительным;
- количество ценных бумаг эмитента, учитываемых на лицевом счете номинального держателя;
- дату проведения операции аннулирования кода;
- подпись уполномоченного сотрудника и печать Регистратора.

9.14.2.4. Регистратор не вправе в течение 1 месяца после проведения операции аннулирования кода отказывать зарегистрированному лицу (его уполномоченному представителю) и иным лицам, имеющим право требовать проведения операций в Реестре, в проведении операции в Реестре на основании несоответствия указанного в распоряжении зарегистрированного лица государственного регистрационного номера дополнительного выпуска ценных бумаг индивидуальному государственному регистрационному номеру выпуска ценных бумаг.

9.14.2.5. Регистратор обязан обеспечить проведение операции аннулирования кода дополнительного выпуска таким образом, чтобы сохранить в Реестре и на лицевых счетах зарегистрированных лиц информацию об учете ценных бумаг дополнительного выпуска и операциях с ними до проведения операции аннулирования кода дополнительного выпуска.

ка.

9.15. Подготовка списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

Для проведения операции Регистратору должны быть предоставлены следующие документы:

- распоряжение Эмитента или лиц, имеющих на это право в соответствии с действующим законодательством РФ.

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ подготовка и предоставление списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании, составленного на дату, указанную в распоряжении, содержащего следующие данные:
 - имя (наименование) каждого лица;
 - данные, необходимые для его идентификации: вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации, место проживания или регистрации (место нахождения));
 - почтовый адрес в РФ, по которому должны направляться сообщения о проведении общего собрания акционеров, бюллетени для голосования в случае, если голосование предполагает направление бюллетеней для голосования, и отчет об итогах голосования;
 - количество акций с указанием категории (типа).

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ЦБ осуществить сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан уведомить об этом Эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Ответственность за соответствие установленной даты, на которую составляется список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, требованиям законодательства РФ несет обратившееся лицо.

Срок: в сроки, оговоренные распоряжением Эмитента (лица, имеющего право на получение данного списка лиц) или договором на ведение Реестра.

На основании дополнительного соглашения к договору на ведение Реестра Регистратор подготавливает и направляет зарегистрированным лицам уведомления о проведении общего собрания акционеров и бюллетени для предварительного голосования, а также исполняет функции счетной комиссии.

9.16. Подготовка списка лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ

Для проведения операции Регистратору должен быть предоставлен следующий документ:

- распоряжение Эмитента, содержащее следующие данные:
 - ⇒ полное наименование Эмитента;
 - ⇒ орган управления Эмитента, принявший решение о выплате доходов по ЦБ, дату и номер соответствующего протокола;
 - ⇒ дата, на которую должен быть составлен список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ;
 - ⇒ форма, в которой предлагается осуществлять выплату доходов;
 - ⇒ размер выплачиваемых доходов по каждому виду, категории (типу) ЦБ;
 - ⇒ дата выплаты доходов;
 - ⇒ полное официальное наименование агента(ов) по выплате доходов (при его (их) наличии), его (их) место нахождения и почтовый адрес.

На основании предоставленных документов Регистратором осуществляются следующие действия:

- ⇒ составляется список зарегистрированных лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ,

на дату, указанную в распоряжении, который содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (полное наименование) зарегистрированного лица;
- вид, номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ (номер государственной регистрации, наименование органа, осуществившего регистрацию, дата регистрации);
- место проживания или регистрации (место нахождения);
- адрес для направления корреспонденции (почтовый адрес);
- количество ЦБ, с указанием вида, категории (типа);
- сумма начисленного дохода;
- сумма налоговых выплат, подлежащая удержанию;
- сумма к выплате.

Регистратор обязан на основании зарегистрированного отчета об итогах выпуска ЦБ осуществить сверку количества размещенных ЦБ с количеством ЦБ, учитываемых на счетах зарегистрированных лиц.

В случае выявления в результате сверки расхождений Регистратор обязан уведомить об этом Эмитента, установить причины расхождения, а также принять меры по устранению такого расхождения. При этом данные меры не должны нарушать прав зарегистрированных лиц.

Ответственность за соответствие установленной даты требованиям законодательства РФ несет Эмитент.

Срок: в сроки, оговоренные распоряжением Эмитента или договором на ведение Реестра.

9.17. Предоставление номинальными держателями и доверительными управляющими информации в Реестр.

9.17.1. Для осуществления владельцами прав, закрепленных ЦБ, Регистратор имеет право требовать от номинального держателя ЦБ предоставления списка владельцев, в отношении ЦБ которых он является номинальным держателем, по состоянию на определенную дату.

9.17.2. Если требуемый список необходим для составления Реестра, номинальный держатель ЦБ не получает вознаграждения за его составление.

9.17.3. Список должен содержать необходимые в соответствии с п.9.15 настоящих Правил ведения Реестра данные для составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров.

9.17.4. Номинальный держатель несет ответственность за отказ от предоставления указанного списка Регистратору перед своими клиентами, Регистратором и Эмитентами в соответствии с законодательством РФ.

Срок: 7 (семь) дней после получения требования о предоставлении списка номинальным держателем.

Если номинальный держатель не предоставил Регистратору в семидневный срок указанный список, Регистратор обязан в течение десяти дней по истечении данного срока в письменной форме уведомить ФКЦБ РФ.

9.17.5. При составлении списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании, Регистратор запрашивает у доверительного управляющего информацию о лице, которому принадлежит право голоса по ценным бумагам, учитываемым на его лицевом счете, если соответствующая информация отсутствует у Регистратора.

9.18. Предоставление информации из Реестра.

9.18.1. Для получения информации из Реестра обратившееся лицо предоставляет Регистратору распоряжение на выдачу информации из Реестра. Информация из Реестра предоставляется в письменной форме. В распоряжении указывается перечень запрашиваемой информации.

9.18.2. В число лиц, имеющих право на получение информации из Реестра, входят:

- Эмитент;
- зарегистрированные лица;

- уполномоченные представители государственных органов.

9.18.3. Регистратор по запросу зарегистрированных в Реестре владельцев и номинальных держателей, владеющих более 1% голосующих акций Эмитента, обязан предоставить данные из Реестра об именах (полном наименовании) владельцев, количестве, категории и номинальной стоимости принадлежащих им ЦБ.

Срок: в течение 20 (двадцати) дней.

9.18.4. Регистратор по запросу лица, зарегистрированного в реестре до даты его передачи, выдает письменный отчет, содержащий информацию об операциях по лицевому счету данного лица, проведенных Регистратором за весь срок до даты передачи реестра (или указанный зарегистрированным лицом период в пределах этого срока).

Срок: в течение 7 (семи) дней.

9.18.5. Предоставление информации зарегистрированным лицам по распоряжению обратившегося лица с использованием выходных форм.

9.18.5.1. Зарегистрированное лицо имеет право получить информацию из Реестра. В случае предоставления информации почтой обязательно подтверждение оплаты почтовых услуг.

9.18.5.2. Для получения информации из Реестра зарегистрированное лицо или его уполномоченный представитель предоставляет Регистратору:

- распоряжение на выдачу информации из Реестра (Приложение форма № 10);
- документ, удостоверяющий личность (предъявляется Регистратору).
- подлинник или нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего права уполномоченного представителя (передается Регистратору).

9.18.5.3. Информация предоставляется с использованием следующих выходных форм:

- выписок из Реестра (Приложения формы № 11, 12);
- справки об операциях по лицевому счету (Приложение форма № 14);
- справки о наличии на счете указанного количества ЦБ (Приложение форма № 15);
- уведомления об операции, проведенной по счету (Приложение форма № 13);
- справки о количестве акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица на «___» _____ г. (Приложение форма № 16)

Срок: - в течение 1 (одного) рабочего дня после проведения операции выдается уведомление о списании со счета и зачислении на счет ЦБ;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляются: выписки, справки об операциях по лицевому счету, справки о наличии на счете указанного количества ЦБ, справки о количестве акций, учитываемых на лицевом счете зарегистрированного лица.

9.18.6. Предоставление информации из Реестра Эмитенту

Эмитенту доступна вся информация, содержащаяся в Реестре. Эмитент предоставляет Регистратору список должностных лиц с указанием объема информации, которую имеет право получить каждое из должностных лиц.

Эмитент для получения информации из Реестра предоставляет следующие документы:

- письменное распоряжение Эмитента на предоставление информации из Реестра, подписанное уполномоченным лицом, с указанием объема требуемой информации.

При предоставлении указанных документов Эмитент получает информацию в заказанном объеме.

Предоставление информации производится тем лицам, которые были уполномочены на ее получение управляющими органами Эмитента. Руководителю Эмитента предоставляется вся информация, содержащаяся в Реестре, при наличии у Регистратора документа, подтверждающего его назначение на должность.

Срок: в течение 20 (двадцати) дней.

9.18.7. Предоставление информации представителям государственных органов

Судебные, правоохранительные и налоговые органы, а также иные уполномоченные государственные органы могут получить информацию, необходимую им для осуществления своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

Регистратор предоставляет информацию при получении запроса в письменной форме, подписанного должностным лицом соответствующего органа и скрепленного оттиском печати. В

запросе указывается перечень запрашиваемой информации, а также основания ее получения.

Срок: в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.19. Порядок учета в Реестре дробных акций.

9.19.1. Дробные акции образуются в случаях, когда приобретение целого числа акций невозможно, а именно:

- при осуществлении преимущественного права на приобретение акций, продаваемых акционером закрытого акционерного общества;
- при осуществлении преимущественного права на приобретение дополнительных акций;
- при консолидации акций

Указанный в настоящем пункте перечень случаев является исчерпывающим.

9.19.2. Учет прав на дробные акции в Реестре осуществляется в простых дробях. В такой же форме дробная акция отображается в документах, выдаваемых Регистратором по требованию заинтересованных лиц на основе данных Реестра (выписках, уведомлениях, справках).

9.19.3. При наличии на лицевом счете целых акций и дробной акции одной категории (типа) и одного выпуска их общее количество выражается целым числом с дробью.

9.19.4. На лицевом счете не может быть учтено более одной дробной акции одной категории (типа) и одного выпуска.

9.19.5. Поступающие на лицевой счет дробные акции автоматически суммируются по правилам арифметики с уже учтенной на этом счете дробной акцией (при ее наличии) той же категории (типа) и того же выпуска. Списываемая с лицевого (эмиссионного) счета дробная акция вычитается по правилам арифметики из общего количества учтенных на этом счете акций данной категории (типа) и выпуска. При образовании на лицевом счете сокращаемой дробной акции эта дробь автоматически сокращается.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- 10.1. Проведение операций в Реестре осуществляется Регистратором на основании подлинников документов или копий, удостоверенных нотариально, за исключением случаев предусмотренных нормативными актами РФ.
- 10.2. Операции в Реестре производятся на основании установленных Регистратором форм распоряжений. Лица, подающие документы обязаны заполнить и подать документы, необходимые для проведения конкретной операции в соответствии с настоящими Правилами ведения Реестра.
- 10.3. Распоряжения должны быть подписаны зарегистрированным лицом либо лицом, действующим от его имени по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.
- 10.4. Документы должны быть заполнены разборчиво, не содержать исправлений и помарок.
- 10.5. После принятия документов Регистратор выдает обратившемуся лицу акт приема-передачи (заменяющий его документ), подтверждающий факт приема документов, с отметкой о дате приема, фамилии, имени, отчестве уполномоченного лица, его подпись и оттиск печати Регистратора.
- 10.6. Журналы в бумажном виде должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены оттиском печати и подписью ответственного сотрудника ЗАО «РДЦ Паритет».

11. ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Правила определяют порядок регистрации, обработки и хранения входящей документации, обеспечивающий надлежащее исполнение Регистратором своих обязанностей.

Все документы Реестра в обязательном порядке регистрируются: на каждом документе проставляется дата поступления, входящий номер и подпись сотрудника Регистратора.

В целях уменьшения вероятности возникновения ошибок и соблюдения конфиденциальности, регистрация предоставленных документов в журнале учета входящих документов Реестра, формирование операции в электронном виде, осуществление операции и контроль за правильностью исполнения документов осуществляются разными сотрудниками Регистратора.

Документы и поручения считаются исполненными, если выполнены предусмотренные в них задания, дан ответ заявителю и сделана отметка о выполнении.

Регистратор обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре, включая хранение поступивших документов, являющихся основанием для внесения записей и изменений в Реестре, не менее трех лет с момента их поступления. Анкета зарегистрированного лица хранится не менее трех лет после списания со счета зарегистрированного лица всех ЦБ.

После поступления документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре, Регистратор обеспечивает их надлежащее хранение в архиве.

Должностные лица Регистратора несут ответственность за небрежное, халатное отношение к регистрации документов, ведению делопроизводства; сохранность документации; разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну.

11.1. Прием документов. Порядок регистрации и обработки входящей документации

Входящие документы могут поступать в ЗАО «РДЦ Паритет»:

- лично от подателя, либо его уполномоченного представителя;
- по почте, от Эмитента или от Трансфер-агента;
- по электронной почте и/или факсимильной связи (регистрируются в случаях, оговоренных соглашением сторон).

Поступившие документы подлежат регистрации в журнале учета входящих документов.

11.1.1. Регистрация документов Реестра в журнале учета входящих документов осуществляется уполномоченным сотрудником Регистратора.

Документы, являющиеся основанием для проведения операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц, поступают в Отдел по работе с акционерами; распоряжения и документы Эмитентов и государственных органов в отношении Эмитентов — в Отдел по работе с эмитентами.

11.1.2. При приеме документов ответственный сотрудник должен установить личность лица, подающего документы, и убедиться, имеет ли лицо, представившее документы, право их подавать.

При обнаружении несоответствия сведений, указанных в анкете зарегистрированного лица, сведениям документа, удостоверяющего личность, следует требование о заполнении нового бланка анкеты зарегистрированного лица.

Уполномоченный представитель (кроме лиц, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) в подтверждение своих полномочий должен предоставить надлежаще оформленную доверенность. При обнаружении несоответствия сведений, указанных в доверенности, сведениям документа, удостоверяющего личность, следует отказ в приеме документов.

Перечень документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия, приведен в Разделе 7 настоящих Правил ведения Реестра.

Отсутствие документов, удостоверяющих личность, или их недействительность является основанием для отказа в приеме документов.

11.1.3. Последовательность действий сотрудников при дальнейшей обработке поступивших документов в соответствии со сроками исполнения операций, характеризуется следующими этапами:

- оформление акта приема-передачи документов (заменяющего его документа) и регистрация предоставленных документов в журнале учета входящих документов в программном комплексе Регистратора;
- проверка достаточности и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- сверка подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя), уполномоченного представителя Эмитента;
- формирование операции в электронном виде в программном комплексе Регистратора;
- осуществление операции или формирование уведомления (письма) об отказе в проведении

операции в Реестре,

- внесение в журнал учета входящих документов программного комплекса Регистратора результатов исполнения операции;
- проверка правильности проведения операций на основании представленных документов.
- передача документов на хранение в архив.

11.1.4. При проверке достаточности сведений, содержащихся в предоставленном документе, его содержание анализируется на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и локальных нормативных актов Регистратора. Недостаточность сведений в предоставленных документах является основанием для отказа во внесении записи в Реестр.

Проверка достоверности сведений осуществляется путем сопоставления данных, указанных в предоставленном документе, с данными документов, имеющихся в Реестре и электронной базе данных. При выявлении несоответствия следует отказ от внесения записи в Реестр.

Проверяется наличие/отсутствие блокирования операций по лицевому счету зарегистрированного лица. Если операции по счету зарегистрированного лица, в отношении которого предоставлено распоряжение о списании ЦБ, блокированы, уполномоченный сотрудник руководствуется п.9.5 настоящих Правил ведения Реестра.

11.1.5. Сверка подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя), уполномоченного представителя Эмитента осуществляется в соответствии с п.9.4.6 настоящих Правил ведения Реестра.

Особенности сверки подписи в случае гарантии подписи указаны в Разделе 15 настоящих Правил ведения Реестра.

11.1.6. На основании входящего документа в программном комплексе Регистратора формируется операция в электронном виде.

После формирования операции в электронном виде, необходимо обратиться к п.3.3 Правил ведения Реестра и еще раз убедиться, что причины отказа во внесении записи в Реестр отсутствуют, после выполнения проводку.

При наличии оснований для отказа во внесении записи в Реестр, уполномоченный сотрудник не позднее 4-го дня с даты предоставления документов в ЗАО «РДЦ Паритет» обязан подготовить уведомление об отказе, содержащее причины отказа и действия, которые необходимо предпринять для устранения причин, препятствующих внесению записи в Реестр (далее — отказ). Весь процесс создания и визирования письма ограничивается сроком не позднее 4-го дня с даты предоставления документов в ЗАО «РДЦ Паритет».

Подписанное уведомление об отказе может быть:

- передано подателю документов;
- направлено по почте (в этом случае отправка производится заказным письмом не позднее 5-го дня с даты предоставления документов в ЗАО «РДЦ Паритет»).

На документах, по которым выставлен отказ, делается отметка о дате отказа и его номере. После этого оригиналы документов, по которым выставлен отказ, передаются в архив на хранение.

11.1.7. Не позднее следующего рабочего дня после проведения операции осуществляется проверка правильности исполнения документов, являющихся основанием для проведения операции.

11.1.8. После проверки документы передаются в архив. Анкеты зарегистрированных лиц и документы, необходимые для открытия лицевых счетов в соответствии с п.9.2 настоящих Правил ведения Реестра, подлежат хранению в Отделе по работе с акционерами.

11.2. Хранение документов в архиве.

11.2.1. Передаточные и залоговые распоряжения помещаются на архивные полки и размещаются по Эмитентам сквозным порядком по входящим номерам. Иные документы, являющиеся основанием для проведения операций, а также копии документов, содержащих информацию из реестра, хранятся в хронологическом порядке по нарастанию входящих или исходящих номеров соответственно.

11.2.2. Доступ сотрудников ЗАО «РДЦ Паритет» к документам, хранящимся в архиве, устанавливается в соответствии с должностными обязанностями каждого сотрудника. В случае необходимости обращения к интересующему документу сотрудников, круг должностных обязанностей которых не предусматривает доступа к соответствующей категории документов, выдача производится по заявке руководителя подразделения.

12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЭМИТЕНТОМ.

- 12.1.** Взаимоотношения Регистратора и Эмитента строятся на основе договора о ведении Реестра владельцев именных ЦБ.
- 12.2.** В договоре о ведении Реестра в отношении Регистратора предусматриваются следующие условия:
- осуществление ведения Реестра по всем ЦБ Эмитента;
 - оказание услуг, предусмотренных договором о ведении Реестра, на основе принятой Регистратором технологии учета и используемого им программного обеспечения;
 - выполнение всех типов операций, предусмотренных настоящими Правилами ведения Реестра, в установленные сроки;
 - предоставление на основании письменного запроса Эмитента списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров;
 - предоставление на основании письменного запроса Эмитента списка лиц, имеющих право на получение доходов по ЦБ;
 - обеспечение сохранности Реестра, включая все документы, на основании которых осуществлялись операции в Реестре;
 - иные условия, предусмотренные действующим законодательством РФ, нормативными актами ФКЦБ РФ или соглашением сторон;
 - оказание консультационных услуг Эмитенту в пределах полномочий Регистратора.
- 12.3.** К договору о ведении Реестра могут быть заключены дополнительные соглашения, в которых в частности предусматриваются следующие условия:
- организация выплаты доходов по ЦБ;
 - организация и проведение общих собраний акционеров.

13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ТРАНСФЕР-АГЕНТОМ

- 13.1.** Трансфер-агент осуществляет свою деятельность на основании договора с Регистратором (Приложение форма № 25). Договором может быть предусмотрено ограничение по типам операций и суммам сделок, по которым Трансфер-агент имеет право приема документов.
- 13.2.** По договору об оказании трансфер-агентских услуг, Регистратор поручает Трансфер-агенту выполнять функции по приему от зарегистрированных лиц или их уполномоченных представителей и передаче Регистратору документов, необходимых для проведения операций в Реестре, а также функции по приему от Регистратора и передаче зарегистрированным лицам (их уполномоченным представителям) информации и документов, полученных от Регистратора.
- 13.3.** В обязанности Трансфер-агента входит:
- строго соблюдать требования договора, настоящих Правил ведения Реестра, действующих нормативных актов РФ;
 - осуществлять прием от зарегистрированных лиц и их уполномоченных представителей документов на совершение операций в Реестре не менее 4 часов каждый рабочий день недели;
 - осуществлять проверку подлинности подписи на распоряжениях, передаваемых Трансфер-агентом Регистратору для проведения операций;
 - осуществлять ведение журнала отправленных и принятых документов в соответствии с договором;
 - направлять Регистратору принятые документы, необходимые для внесения изменений в Реестр и выдачи выписок, справок, уведомлений из Реестра;
 - передавать зарегистрированным лицам и их уполномоченным представителям документы, полученные от Регистратора;
 - предоставлять Регистратору информацию о принятых документах.
- 13.4.** В обязанности Регистратора входит:
- предоставить Трансфер-агенту экземпляр настоящих Правил ведения Реестра, с последующим предоставлением вносимых в данные Правила изменений;
 - вносить записи в Реестр на основании полученных от Трансфер-агента документов в соответствии с договором;
 - осуществлять ведение журнала отправленных и принятых документов в соответствии с договором.
- Регистратор имеет право:
- отказать в проведении операции в случаях, предусмотренных договором и нормативными актами РФ.
- 13.5.** Права и обязанности сторон по договору об оказании трансфер-агентских услуг могут быть дополнены соглашением сторон.
- 13.6.** Трансфер-агент может выполнять все указанные функции или часть из них. Регистратор и Трансфер-агент обязаны предоставлять заинтересованным лицам информацию о функциях, выполняемых Трансфер-агентом, в соответствии с заключенным договором.
- 13.7.** Регистратор, заключивший договор с Трансфер-агентом, не освобождается от ответственности за ведение и хранение Реестра.
- 13.8.** Регистратор обязан возместить убытки, причиненные в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Трансфер-агентом своих функций, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 13.9.** В договоре об оказании трансфер-агентских услуг должны быть предусмотрены следующие условия:
- время приема документов на проведение операций в Реестре – не менее 4-х часов каждый рабочий день недели;
 - соблюдение настоящих Правил ведения реестра.

- 13.10. Регистратор вправе вносить изменения в Реестр на основе информации о принятых документах, полученной от Трансфер-агента;
- 13.11. Трансфер-агент не вправе осуществлять открытие лицевых счетов и совершение операций по лицевым счетам зарегистрированных лиц;
- 13.12. Контроль Регистратора за деятельностью Трансфер-агента осуществляется путем периодической сверки журналов отправленных и принятых документов, ведение которых осуществляется Регистратором и Трансфер-агентом, в порядке, установленном договором об оказании трансфер-агентских услуг.

14. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ ФИЛИАЛОВ

Взаимодействие Филиалов и Головной организации направлено на обеспечение возможности приема-передачи документов Филиалом для проведения операций в Реестрах, ведение которых осуществляют Головная организация или другие Филиалы, а также для обеспечения возможности приема-передачи документов Головной организацией для проведения операций в Реестрах, ведение которых осуществляют Филиалы.

Оригиналы или копии всех документов, содержащих данные Реестра, подготовленные или полученные Филиалом для открытия лицевых счетов зарегистрированных лиц и для проведения всех иных операций по счетам зарегистрированных лиц во всех Реестрах, ведение которых осуществляется Филиалом, направляются в Головную организацию по почте не реже одного раза в месяц.

Обмен информацией осуществляется с использованием факсимильной связи и/или электронной почты.

Взаимодействие Филиалов между собой по вопросам приема и исполнения распоряжений на проведение операций в Реестре осуществляется напрямую, без участия Головной организации.

С целью обеспечения взаимодействия Филиалов между собой и с Головной организацией производится обмен:

- надлежаще удостоверенными копиями доверенностей уполномоченных должностных лиц Головной организации (Филиала), имеющих право удостоверять подлинность подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя), поставленной в их присутствии, или подписывать исходящие документы. Обмен производится в соответствии с порядком, изложенным в п. 14.5 настоящего Раздела;
- сведениями об Эмитентах, ведение Реестров которых осуществляет Филиал (Головная организация), по форме Приложения № 17 в соответствии с порядком, изложенным в п. 14.5 настоящего Раздела.

14.1. Подготовка и передача документов в Филиал (Головную организацию).

Прием документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре, от зарегистрированных лиц (их уполномоченных представителей), уполномоченных представителей государственных органов осуществляется в соответствии с Разделом 9 настоящих Правил ведения Реестра.

14.1.1. В день приема документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре Филиала (Головной организации):

- заполняется реестр документов в двух экземплярах (Приложение форма № 18), к нему прилагаются оригиналы полученных документов;
- реестр документов и перечисленные в нем оригиналы документов переводятся в электронный формат (файлы);
- проводится сверка содержимого файла с оригиналами документов;
- файл направляется по электронной почте в Филиал.

При невозможности отправки электронной почтой реестр документов и перечисленные в нем оригиналы документов пересылаются в Филиал (Головную организацию) при помощи факсимильной связи.

14.1.2. Не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты приема документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре Филиала (Головной организации), в адрес Филиала (Головной организации) по почте направляются:

- реестр документов (в двух экземплярах);
- оригиналы принятых документов;
- акты приема-передачи документов, содержащих информацию из Реестра Филиала (Головной организации), от Головной организации (Филиала) обратившемуся лицу, и/или заменяющие их документы, например: списки заказных писем с отметкой почтового отделения об отправке (при наличии). Указанные акты приема-передачи документов составляются в трех подлинных экземплярах – для зарегистрированного лица, для Филиала, для Головной организации, а списки заказных писем составляются в двух подлинных экземплярах - для Филиала, для Головной организации.

При этом в адрес Филиала направляются оригиналы только тех документов, которые перечислены в п. 14.4.2.1 настоящего Раздела. С иных документов Головная организация снимает копии и направляет заверенные копии документов в адрес Филиала в соответствии с порядком, изложенным в настоящем пункте.

С оригиналов документов Головная организация (Филиал) делает копию. Копии оригиналов подлежат хранению в Головной организации (Филиале).

14.2. Действия по приему и обработке документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре Головной организации, полученных из Филиала.

14.2.1. В день получения сообщения по электронной почте или по факсимильной связи:

- файлы распечатываются (в случае получения сообщения по электронной почте);
- на полученных копиях документов сверяется оттиск печати Филиала и подпись уполномоченного сотрудника Филиала, удостоверившего подлинность поставленной в его присутствии подписи зарегистрированного лица, с имеющимся образцом в доверенности. В случае несоответствия подписи и/или оттиска печати Филиала уполномоченный сотрудник Отдела по работе с акционерами немедленно уведомляет об этом отправителя документов по телефону или факсу, доводит информацию до начальника Отдела по работе с акционерами, который принимает решение по факту несоответствия;
- копии документов регистрируются в журнале учета входящих документов, после чего в сроки, установленные настоящими Правилами ведения Реестра, осуществляется проведение операций в Реестре или выставляется отказ в проведении операций в Реестре.

Копии документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре, находятся в Отделе по работе с акционерами до момента поступления оригиналов документов.

14.2.2. При исполнении операций в Реестре либо при выставлении отказа в проведении операций:

- формируются соответствующие документы;
- заполняются графы 10, 11 копии реестра документов, на копии реестра документов ставится подпись уполномоченного лица;
- реестр документов и перечисленные в нем оригиналы документов (за исключением документов, направляемых заказным письмом в адрес зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя) переводятся в электронный формат (файлы);
- проводится сверка содержимого файла с оригиналами документов;
- файл отправляется по электронной почте в Филиал.

При невозможности отправки электронной почтой реестр документов и перечисленные в нем оригиналы документов пересылаются в Филиал при помощи факсимильной связи.

При наличии указания от зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя), уполномоченного представителя государственных органов на получение документов по почте, Головная организация отправляет документы заказным письмом. Отметка об отправке проставляется в графе 10 реестра документов.

14.2.3. При получении Филиалом по электронной почте (факсимильной связи) копий документов, содержащих информацию из Реестров Головной организации, распечатанные копии документов подписываются сотрудником Филиала, имеющим доверенность на подписание исходящих документов, и заверяются оттиском печати Филиала.

Оформленные документы передаются уполномоченным сотрудником Филиала по акту приема-передачи лицу, запросившему документы.

14.2.4. При получении отправленных Филиалом в соответствии с п. 14.1.2 оригиналов документов, один из экземпляров реестра документов регистрируется в журнале учета входящих документов, и весь комплект документов передается в Отдел по работе с акционерами.

14.2.5. Уполномоченный сотрудник Отдела по работе с акционерами:

- сверяет копии документов, полученные по электронной почте (факсимильной связи), с оригиналами на идентичность содержания;
- переносит на оригиналы документов все служебные отметки, проставленные ранее на их копиях;
- в случае обнаружения несоответствия незамедлительно доводит информацию до начальника Отдела по работе с акционерами, который принимает решение по факту несоответствия.

14.2.6. Уполномоченный сотрудник Отдела по работе с акционерами заполняет графы 10, 11 обоих экземпляров соответствующего оригинала реестра документов, подписывает реестры и заверяет оттиском печати Головной организации, и передает:

- один экземпляр реестра документов с оригиналами полученных документов и их копиями, оригиналы документов, содержащих информацию из Реестра на хранение в архив;
- второй экземпляр реестра документов в Секретариат для отправки в адрес Филиала заказным письмом (не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения документов).

14.3. Действия по приему и обработке документов, являющихся основанием для проведе-

ния операций в Реестре Филиала, полученных от Головной организации (другого Филиала).

- 14.3.1.** Порядок действий уполномоченных сотрудников Филиала при получении по электронной почте (факсимильной связи) от Головной организации (другого Филиала) копий документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре Филиала, и исполнении операций аналогичен указанному в п.п. 14.2.1-14.2.2 настоящего Раздела.
- 14.3.2.** Порядок действий уполномоченных сотрудников Головной организации (другого Филиала) при выдаче документов, содержащих информацию из Реестров Филиала либо отказ в проведении операции, аналогичен указанному в п. 14.2.3 настоящего Раздела.
- 14.3.3.** Порядок действий уполномоченных сотрудников Филиала при получении ими комплекта документов, отправленного Головной организацией (другим Филиалом), аналогичен указанному в п.п. 14.2.4-14.2.6 настоящего Раздела.

14.4. Взаимодействие Филиалов и Головной организации при передаче Головной организации документов, содержащих данные системы ведения реестра, подготовленных или полученных Филиалами при осуществлении операций.

14.4.1. В случае проведения Филиалом в течении календарного месяца операций в Реестре, Филиал направляет в Головную организацию документы, являющиеся основанием для проведения операций, журналы учета входящих документов, регистрационные журналы, документы содержащие информацию из СБР.

14.4.2. В Головную организацию направляются:

14.4.2.1. Копии следующих документов, являющихся основанием для проведения операций в Реестре:

- анкеты физических лиц;
- анкеты юридических лиц;
- документы, предоставленные для открытия лицевого счета;
- документы, предоставленные для внесения изменений в информацию лицевого счета о зарегистрированном лице;
- доверенности.

14.4.2.2. Оригиналы документов, на основании которых производились операции по переходу права собственности, залога, блокирования, ограничения на передачу и другие операции:

- передаточные распоряжения;
- залоговые распоряжения;
- свидетельства о праве на наследство;
- решения суда;
- постановления следователя,
- исполнительные листы;
- постановления судебного пристава-исполнителя;
- документы, предоставляемые Филиалу при реорганизации юридического лица;
- документы, предоставляемые Филиалу при размещении, конвертации, аннулировании ценных бумаг;
- распоряжения о предоставлении информации из Реестра;
- распоряжение о блокировании/прекращении блокирования операций по лицевому счету;
- другие документы.

Филиал снимает с оригиналов, передаваемых Головную организацию документов, копии и хранит по месту нахождения Филиала.

14.4.2.3. Копии и/или оригиналы журналов учета входящих документов, регистрационных журналов, документов содержащих информацию из СБР.

14.4.3. Копии и/или оригиналы документов, указанных в п.п. 14.4.2.1 – 14.4.2.3, должны быть разложены в хронологическом порядке по виду документов (например, передаточные распоряжения с передаточными распоряжениями, анкеты с анкетами) по эмитентам и по каждому эмитенту прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью уполномоченного сотрудника Филиала.

14.4.4. Уполномоченный сотрудник Филиала заполняет Перечень документов, содержащих данные системы ведения реестра, подготовленных или полученных Филиалом при осуществлении им операций, по форме Приложения № 19.

- 14.4.5.** Документы, перечисленные в п. 14.4.2., вместе с Перечнем документов направляются в Головную организацию заказным письмом с уведомлением, или с использованием услуг, предоставляемых компаниями ускоренной почты, или нарочным ежемесячно, но не позднее 15 дней с даты окончания календарного месяца.
- 14.4.6.** В случае отсутствия в течении календарного месяца операций, Филиал ежемесячно, но не позднее 15 дней с даты окончания календарного месяца, направляет в адрес Головной организации письмо об отсутствии операций.
- 14.5. Взаимодействие Филиалов и Головной организации при обмене сведениями об эмитентах, ведение реестров которых осуществляет Филиал (Головная организация), доверенностями уполномоченных должностных лиц, сведениями, необходимыми для составления отчетности профессионального участника рынка ценных бумаг.**
- 14.5.1.** Не позднее дня вступления в силу настоящих Правил ведения Реестра Филиал направляет в адрес других Филиалов и Головной организации, а Головная организация – в адрес Филиалов:
- доверенность, подтверждающую права сотрудника Филиала (Головной организации) удостоверить подлинность подписи зарегистрированного лица (его уполномоченного представителя), поставленной в его присутствии, и подписывать исходящие документы;
 - сведения об эмитентах, ведение реестров которых осуществляет Филиал (Головной организации) по форме Приложения № 17.
- 14.5.2.** Филиал (Головная организация) информирует Головную организацию (Филиал) об изменениях в составе лиц, уполномоченных подписывать документы, в день, когда произошли такие изменения, с направлением в адрес Головной организации (Филиала) доверенности, подтверждающей права другого сотрудника заверять и подписывать от имени Филиала (Головной организации) документы.
- 14.5.3.** В случае заключения договора о ведении реестра в день подписания акта-приема передачи документов, составляющих систему ведения реестра, Филиал (Головная организация) направляет в адрес других Филиалов и Головной организации Сведения об эмитентах, ведение реестров которых осуществляет Филиал (Головная организация) по форме Приложения № 17.
- 14.5.4.** Отправка информации и документов осуществляется в сроки, установленные настоящим разделом, по электронной почте (или факсу) и заказным письмом с уведомлением, или с использованием услуг, предоставляемых компаниями ускоренной почты, или нарочным.
- 14.5.5.** Для подготовки отчетности профессионального участника рынка ценных бумаг Филиал направляет в адрес Головной организации следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Способ передачи документа	Срок отправки документа из филиала
1.	Сведения о штатных сотрудниках Филиала по форме раздела 3 «Квартального отчета профессионального участника рынка ЦБ» (форма 1100 Постановление ФКЦБ РФ от 11.12.2001 № 33)	Электронная почта или факс	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
2.	Ежеквартальная отчетность Филиалов по состоянию на последний день отчетного квартала, заверенная подписью директора Филиала и оттиском печати	Электронная почта или факс, почта	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, (по формам № 20-23.).
3.	Заверенные подписью директора Филиала и скрепленные оттиском печати сведения об участии в судебных процессах, связанных с профессиональной деятельностью на рынке ЦБ, ответчиком в которых выступает Филиал (копии судебных повесток, определений суда о назначении дела к судебному разбирательству) по форме 050 (Постановление ФКЦБ РФ от 11.12.2001 № 33)	Электронная почта или факс, почта	В день получения судебной повестки, определения суда

14.6. Порядок информирования Головной организации и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг о заключении договора на ведении реестра Филиалом.

- 14.6.1.** Филиал в случае заключения договора на ведение реестра не позднее 5 дней после подписания акта приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра, направляет заказным письмом с уведомлением в адрес Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (далее ФКЦБ России) уведомление о заключении договора, с приложением копии заключенного договора и копии акта приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра.
- 14.6.2. В день отправки** в ФКЦБ России информации и документов в соответствии с п. 14.6.1. настоящего Раздела, Филиал по электронной почте уведомляет Головную организацию о заключении договора на ведение реестра и подписании акта приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра эмитента, а также об отправке документов в ФКЦБ России, с направлением в адрес Головной организации заказным письмом с уведомлением следующих документов:
- уведомление ФКЦБ России о заключении договора на ведение реестра и подписании акта приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра эмитента (копия, заверенная Филиалом);
 - договор на ведение реестра (оригинал);
 - акт приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра эмитента (оригинал).
- 14.6.3.** Головная организация контролирует соблюдение Филиалами сроков уведомления ФКЦБ России о заключении договора на ведение реестра и подписании акта приема-передачи документов, составляющих систему ведения реестра эмитента, в соответствии с п. 14.6.1. настоящего Раздела.

15. ГАРАНТИЯ ПОДПИСИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ

15.1. Гарантия подписи свидетельствует о следующих фактах:

- подпись на передаточном распоряжении совершена лицом, указанным в этом передаточном распоряжении в качестве лица, передающего ЦБ;
- подпись уполномоченного представителя на передаточном распоряжении совершена уполномоченным представителем, имеющим соответствующие полномочия.

Гарантия подписи свидетельствует только о подписи на передаточном распоряжении и не гарантирует действительность сделки, во исполнение которой лицом подписывается передаточное распоряжение.

15.2. Гарантом подписи могут выступать только профессиональные участники рынка ЦБ, за исключением Регистраторов и организаций, осуществляющих деятельность по определению взаимных обязательств (клиринг).

15.3. Способы установления гарантии подписи:

- заключение Регистратором и Гарантом договора гарантии подписи;
- объединение Регистраторов в программу гарантии подписи, в которой устанавливаются единые правила гарантии подписи.

15.3.1. Профессиональные участники рынка ЦБ, имеющие намерение применять гарантию подписи, становятся участниками программы при условии соблюдения ими всех требований, предъявляемых к Гарантам правилами такой программы.

15.3.2. Регистратор обязан информировать заинтересованных лиц о правилах, принятых в программе гарантии подписи, участником которой он является.

15.3.3. Регистратор вправе не осуществлять сверку подписи на передаточном распоряжении с образцом подписи в анкете зарегистрированного лица, если он вносит запись в Реестр, полагаясь на гарантию подписи. Регистратор в случае обнаружения явного несоответствия между образцом подписи в анкете зарегистрированного лица и гарантированной подписью имеет право отказать во внесении записи в Реестр.

15.3.4. При отсутствии у Регистратора анкеты операция в Реестре должна быть проведена при условии надлежащего оформления гарантии подписи в соответствии с п.15.4, а также положительных результатов проверки достаточности и достоверности сведений в представленном передаточном распоряжении.

15.3.5. Регистратор имеет право не принять гарантию подлинности подписи лица на передаточном распоряжении в случаях установленных договором гарантии подписи. Такое передаточное распоряжение исполняется в общем порядке.

15.3.6. Передаточные распоряжения, в которых надлежащим образом оформлена гарантия подписи, но Гарант превысил предел своих обязательств по договору, исполняются в общем порядке.

15.4. Оформление гарантии подписи:

15.4.1. Гарантия подписи оформляется путем проставления на передаточном распоряжении отметки «Подпись гарантирована», полного наименования Гаранта, оттиска печати Гаранта, подписи сотрудника, уполномоченного гарантировать подписи, и даты выдачи гарантии.

15.4.2. В договоре или программе гарантии подписи могут быть предусмотрены дополнительные требования к оформлению гарантии подписи.

15.5. Пределы ответственности Гаранта.

15.5.1. Гарант подписи обязуется возместить убытки, причиненные в результате признанного сторонами или установленного судом факта подписи или подписания передаточного распоряжения неуполномоченным лицом.

15.5.2. Регистратор вправе обратиться в суд в случае отказа Гаранта возместить ему убытки.

15.5.3. Пределы ответственности Гаранта определяются договором или программой гарантии подписи.

15.5.4. Предел ответственности Гаранта может быть установлен для одного передаточного распоряжения, для нескольких передаточных распоряжений в совокупности, для различных категорий лиц (физических или юридических), чьи подписи гарантируются.

15.5.5. Регистратор вправе не принимать гарантию подписи, если сумма сделки, по которой передаются ЦБ, превышает пределы ответственности Гаранта. Если Регистратор прини-

мает гарантию подписи с превышением пределов ответственности Гаранта, то он несет риск убытков в части, превышающей установленные пределы ответственности Гаранта.

16. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

- 16.1.** Регистратор осуществляет раскрытие информации о своей деятельности заинтересованным лицам.
- 16.2.** Под раскрытием информации понимается обеспечение ее доступности всем заинтересованным в этом лицам независимо от целей получения данной информации по процедуре, гарантирующей ее нахождение и получение.
- 16.3.** Информация раскрывается всем заинтересованным лицам. К раскрываемой информации относятся:
- место нахождения, почтовый адрес, номер телефона и факса Регистратора;
 - перечень Эмитентов, Реестры которых ведет Регистратор;
 - место нахождения и почтовый адрес Трансфер-агента Регистратора;
 - почтовый адрес и полномочия обособленного подразделения Регистратора;
 - формы документов для проведения операций в Реестре;
 - Правила ведения Реестра;
 - прейскурант цен на услуги Регистратора;
 - Ф.И.О. руководителя исполнительного органа Регистратора и его обособленного подразделения.
- 16.4.** Данная информация раскрывается путем:
- предоставления ответов на письменные запросы;
 - размещения информационных и рекламных материалов в средствах массовой информации, а также в помещениях Регистратора;
 - обеспечения свободного доступа для ознакомления заинтересованных лиц к Правилам ведения Реестра владельцев именных ЦБ Регистратора и иным материалам, содержащим информацию, подлежащую раскрытию в соответствии с настоящим разделом.

17. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Главным требованием по осуществлению внутреннего контроля за соблюдением требований, предъявляемых к осуществлению профессиональной деятельности, является требование осуществления эффективного внутреннего контроля за соответствием деятельности ЗАО РДЦ «Паритет» требованиям законодательства Российской Федерации о ЦБ и защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ЦБ, нормативных правовых актов ФКЦБ РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, внутренних документов ЗАО РДЦ «Паритет».

Эффективность внутреннего контроля обеспечивается за счет реализации следующих основных требований:

17.1. Контроль соблюдения:

- внутренних ограничений на проводимые операции;
- расчетных нормативов и показателей, установленных ФКЦБ РФ;
- внутренних документов регистратора в том числе: правил ведения реестра; мер, направленных на предотвращение неправомерного использования служебной информации при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг; мер, направленных на предотвращение конфликта интересов при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг, а при наличии конфликта интересов - соблюдение приоритета интересов клиента;
- требований нормативно-правовых актов при исполнении распоряжений, открытии и проведении операций по лицевым счетам, представлении информации из системы ведения реестра, хранении и учете документов, составляющих систему ведения реестра, приеме/передаче реестра, взаимодействии с трансфер-агентами, соблюдении сроков исполнения операций, а также при осуществлении иной деятельности компании, как специализированного регистратора;

17.2. Рассмотрение обращений, заявлений и жалоб на действия ЗАО РДЦ «Паритет».

17.3. Проверка перед публикацией соответствия материалов, содержащих рекламу, требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов ФКЦБ РФ;

17.4. Осуществление контроля за:

- соответствием договоров, заключенных ЗАО «РДЦ Паритет», требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдением порядка и сроков раскрытия информации, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФКЦБ РФ;

17.5. Составление и представление отчетности профессионального участника в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов ФКЦБ РФ.

17.6. Выявление и оценка рисков при осуществлении профессиональной деятельности.

17.7. Осуществление контроля за наличием в ЗАО РДЦ «Паритет» внутренних документов, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также за их соответствием установленным требованиям.

18. ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ.

18.1. Защита информации, находящейся в реестре, обеспечивается следующими мероприятиями:

18.1.1. Ограничение доступа посторонних лиц в помещения ЗАО «РДЦ Паритет»:

- Размещение помещений и оборудования таким образом, который исключает возможность бесконтрольного проникновения в эти помещения и к этому оборудованию посторонних лиц.
- Обеспечение контроля за входом в помещение сотрудниками службы охраны.
- Доступ в помещения ЗАО «РДЦ Паритет» только лиц, имеющих право доступа.
- Проведение переговоров с клиентами в специально оборудованном помещении.

18.1.2. Защита рабочих мест сотрудников ЗАО «РДЦ Паритет» от беспрепятственного доступа и наблюдения:

- Защита окон в рабочих помещениях от внешнего дистанционного наблюдения при помощи жалюзи.
- Размещение рабочих мест сотрудников таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного просмотра документов и информации, отраженной на экранах мониторов.
- Хранение документов в запираемых металлических шкафах или сейфах, а обработанных документов – в архиве.

18.1.3. Ограничение доступа сотрудников ЗАО «РДЦ Паритет» к конфиденциальной информации:

- Доступ сотрудников только к сведениям, необходимым им для выполнения своих прямых служебных обязанностей.
- Установление паролей доступа к электронным данным реестра.
- Уничтожением всех, не подлежащих хранению документов.

18.1.4. Предотвращение неправомерного доступа посторонних лиц к компьютерным сетям ЗАО «РДЦ Паритет»:

- Использование штатных средств обеспечения безопасности локальной вычислительной сети, имеющихся в WINDOWS NT, WINDOWS 2000;
- Использование средств, препятствующих несанкционированному доступу со стороны INTERNET (Firewall, PROXY);
- Использование средств борьбы с компьютерными вирусами.

18.2. В своей деятельности ЗАО «РДЦ Паритет» использует специальные отдельные помещения:

- _операционный зал;
- _архив;

18.2.1. Доступ к архиву ограничен, а помещение, где хранится архив, защищено от повреждения водой и других причин, которые могут повлечь утрату или повреждение подлинных документов.

18.2.2. Доступ к компьютерному оборудованию, где хранится информация реестра, разрешен только уполномоченному на это персоналу. Помещение, в котором установлено указанное компьютерное оборудование, защищено от доступа посторонних лиц и содержатся в должном порядке с регулируемой температурой воздуха и влажностью, с установленными детекторами дыма и противопожарной сигнализацией.

18.2.3. Для осуществления деятельности по ведению реестра ЗАО «РДЦ Паритет» использует программное обеспечение, сертифицированное лицом, зарегистрированным в качестве органа сертификации в Госстандарте России в соответствии с требованиями установленными ФКЦБ РФ.

Формат: Список

19. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ И ПЕРСОНАЛУ (должностные инструкции)*

Сотрудники основных подразделений Регистратора обязаны обладать необходимой подготовкой в вопросах, связанных с правовым регулированием рынка ЦБ и, в частности, в вопросах, относящихся к профессиональной деятельности, связанной с ведением Реестров владельцев именных ЦБ.

Персонал обязан хорошо ориентироваться в документах, работа с которыми входит в его профессиональные обязанности. Сотрудники подразделений, относящихся к основной деятельности, обязаны повышать свою квалификацию путем участия в семинарах, совещаниях, курсах и т.п. и при необходимости (согласно требованиям действующего законодательства) сдавать квалификационные экзамены для подтверждения квалификационных требований.

Сотрудники не имеют права каким-либо образом изменять информацию в обслуживаемых ими реестрах без оснований, оформленных документами в соответствии с настоящими Правилами ведения Реестра и действующим законодательством РФ.

Должностные лица обязаны соблюдать условия конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну, которые стали им известны в процессе исполнения должностных обязанностей.

Права доступа сотрудников к ресурсам локальной вычислительной сети и программному обеспечению Реестра определяются непосредственным руководителем в соответствии с должностными обязанностями каждого сотрудника, с обязательным согласованием с Генеральным директором ЗАО РДЦ «Паритет».

Обо всех попытках не уполномоченных на это лиц получить доступ к конфиденциальной информации, а также о попытках любых лиц побудить сотрудников к действиям, нарушающим должностные инструкции, персонал ЗАО РДЦ «Паритет» обязан сообщать руководству.

Должностные обязанности, полномочия и права, квалификационные требования к сотрудникам изложены в должностных инструкциях (Приложение 2).